



# Piano triennale per la prevenzione della corruzione ex L. 190/2012



2022 - 2024

Approvato il 28/04/2022

## Sommario

|  |               |
|--|---------------|
| <b>1. INTRODUZIONE</b>                                   | <b>- 2 -</b>  |
| <b>2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>                | <b>- 2 -</b>  |
| <b>3. DESCRIZIONE DEI REATI</b>                          | <b>- 4 -</b>  |
| <b>4. OGGETTO FINALITA' E DESTINATARI</b>                | <b>- 4 -</b>  |
| <b>5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE</b> | <b>- 5 -</b>  |
| <b>6. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE</b>  | <b>- 7 -</b>  |
| <b>7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>                     | <b>- 7 -</b>  |
| <b>8. IL SISTEMA DISCIPLINARE</b>                        | <b>- 8 -</b>  |
| <b>9. IL WHISTLEBLOWING</b>                              | <b>- 8 -</b>  |
| <b>10. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE</b>              | <b>- 10 -</b> |
| <b>11. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE</b>            | <b>- 11 -</b> |
| <b>12. AGGIORNAMENTI</b>                                 | <b>- 15 -</b> |
| <b>13. L'ANALISI DEL RISCHIO</b>                         | <b>- 17 -</b> |
| <b>14. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA</b>        | <b>- 26 -</b> |
| <b>14.1 LE MISURE DI TRASPARENZA</b>                     | <b>- 27 -</b> |
| <b>14.2 ACCESSO CIVICO</b>                               | <b>- 29 -</b> |

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), integrato con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), viene adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 ed è finalizzato a prevenire gli episodi di corruzione nella società.

Il PTPC e PTTI, come suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", sono due documenti integrati complementari e coerenti fra loro per permettere un approccio globale alle strategie che la Società applica in termini di prevenzione alla corruzione, trasparenza e integrità.

Confermando l'impostazione della determinazione n. 8 del 2015, il d.lgs. n. 97 del 2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, «in quanto compatibile (nuovo art. 2-bis, co. 2, lettera a), del d.lgs. n. 33 del 2013).

In sede di prima adozione, la Società ha realizzato un'attività di monitoraggio delle aree a maggior rischio corruttivo indicate dall'ANAC e di alcune aree di rischio specifico legate alle attività proprie, al fine di valutare i rischi presenti in tali aree e la congruità delle misure di prevenzione esistenti. Parte di questo monitoraggio è stato effettuato mediante lo scambio di flussi periodici di informazioni tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Responsabili delle aree considerate maggiormente a rischio, quali l'area amministrativa, l'area del personale, l'area tecnica (o le aree tecniche) coinvolte nella gestione dei servizi erogati, nonché l'area di gestione dei servizi informativi e tecnologici.

Questa prima analisi ha evidenziato come i presidi adottati siano risultati sufficientemente adeguati a svolgere il loro compito preventivo nelle rispettive aree di competenza, non necessitando, quindi, di ulteriori approfondimenti ed implementazioni, trattandosi di una società di modeste dimensioni.

Il presente aggiornamento, valido per il triennio 2022-2024, è stato proposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 Aprile 2022. L'aggiornamento 2022-2024 del Piano Anticorruzione si pone in continuità con quanto precedentemente adottato dalla Società. I contenuti del presente Piano potranno subire integrazioni a seguito di segnalazioni od osservazioni e saranno comunque soggetti ad aggiornamento annuale.

## **2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPC:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Determinazione ANAC n. 8/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- Delibera ANAC n. 241/08.03.2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016."
- la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;

- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

### **3. DESCRIZIONE DEI REATI**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPC è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **4. OGGETTO FINALITA' E DESTINATARI**

Il Piano, con riferimento alle interpretazioni e indicazioni dell'ANAC, ha come oggetto l'individuazione delle misure ritenute necessarie allo scopo di prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi nelle aree interessate da potenziali rischi e promuovere il corretto funzionamento della Società, favorendo comportamenti individuali responsabili.

L'articolo 1, comma 8, l. 6 novembre 2012 n. 190 prevede che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, e che il documento deve essere approvato dall'organo dirigente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano è, pertanto, un documento di programma che la Società ha adottato allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, intesa come deviazione dall'interesse generale a seguito del perseguimento di interessi personali, che si riscontra in tutte le situazioni in cui si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi personali, indipendentemente dalla rilevanza penale.

Il Piano contiene, quindi, sia le misure obbligatorie per legge sia le misure specifiche in funzione della tipicità del contesto societario, come indicato nell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012:

- individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- elaborazione di procedure finalizzate a presidiare da fenomeni corruttivi le aree maggiormente a rischio;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e monitoraggio delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- individuazione del personale che opera nei settori a rischio per inserirlo in corsi di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione;
- obbligo di informazione da parte del personale dipendente nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definizione dei flussi di informazione verso l'OdV e verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- definizione della procedura di segnalazione e della relativa tutela del segnalante;
- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione;
- proposizione di eventuali modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Gli obiettivi principali da perseguire sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria attività societaria.

Il Piano deve, pertanto, diventare uno strumento flessibile, aperto e condiviso dalla struttura aziendale, e comporrà ogni anno il suo aggiornamento.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale di CSBNO senza esclusione alcuna, il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, il Direttore Generale i collaboratori ed i fornitori della Società.

L'approvazione del presente Piano è resa nota mediante la sua pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Società/Amministrazione Trasparente", nonché trasmesso al personale dipendente, affinché ne prendano conoscenza, lo osservino e lo facciano osservare a terzi.

Nel corso degli esercizi precedenti è già stata erogata una formazione di carattere generale in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta al personale dipendente principalmente coinvolto nelle aree a rischio. Si sono inoltre tenute riunioni tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Responsabili delle aree a maggior rischio al fine di condividere gli indirizzi per l'elaborazione del presente aggiornamento e per raccogliere riflessioni e proposte.

## **5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE**

**Il Consiglio di Amministrazione:**

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'approvazione entro il 31 gennaio (termine rinviato nel 2022 al 30 Aprile) di ogni anno del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità e i relativi aggiornamenti predisposti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il piano dovrà essere pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza:**

CSBNO, secondo le direttive ANAC, ritiene che le funzioni devono essere affidate a uno dei dirigenti della Società, ha individuato in un'unica figura il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza**, nella persona del Direttore Generale Gianni Stefanini, attualmente in carica, la cui nomina è stata comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso la modulistica a ciò destinata. Sempre alla persona del Direttore Generale, si è inteso affidare il ruolo di **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)** preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti (**AUSA**).

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Gli atti di revoca dell'incarico dell'R.P.C.T sono motivati e comunicati all'ANAC che entro 30 giorni può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dall'R.P.C.T.

Il R.P.C.T svolge i compiti esplicitati nella normativa vigente (L. 190/12 e s.m.i.), con funzioni di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Per poter adempiere alle proprie funzioni il Responsabile Anticorruzione potrà quindi:

- chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti che possono anche potenzialmente configurare situazioni di corruzione e illegalità;
- effettuare ispezioni e verifiche nelle aree esposte a maggior rischio per valutare la correttezza delle attività svolte;
- individuare, in collaborazione con i Responsabili degli uffici, le aree a rischio corruttivo;
- definire apposite procedure per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- valutare le segnalazioni pervenute relativamente a situazioni configuranti un possibile rischio di corruzione;
- proporre eventuali modifiche al Piano in caso di cambiamenti nell'organizzazione aziendale o di accertate violazioni delle indicazioni fornite dal Piano stesso;
- definire procedure di formazione per i dipendenti;
- valutare l'efficace esecuzione del Piano nonché la sua idoneità rispetto alla realtà aziendale.

### **I Responsabili di settore:**

Trattasi dei Responsabili delle rispettive aree di competenza che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono e adottano le misure di prevenzione previste dal Piano, assicurano l'osservanza del Piano e verificano le ipotesi di violazione.

### **I Dipendenti di CSBNO:**

Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, nonché a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di area o direttamente al Responsabile Anticorruzione. Il coinvolgimento di tutto il personale dipendente è decisivo per la qualità del Piano Anticorruzione adottato e per l'attuazione delle relative misure.

### **I collaboratori di CSBNO:**

Trattasi dei collaboratori a qualsiasi titolo che osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione.

## **6. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE**

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Società che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) la rotazione;
- e) il conflitto di interessi;
- f) Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità;
- g) il whistleblowing;
- h) il codice di comportamento;
- i) il sistema disciplinare;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;

## **7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO**





Tra le misure di carattere generale adottate dalla Società per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel **Codice di Comportamento**.

I principi e le regole di condotta in esso contenute devono essere considerati parte integrante del PTPC poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso il CSBNO di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel **Codice di Comportamento**;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II-Capo I del Codice Penale o che possa creare un malfunzionamento della Società;
- collaborare attivamente con il responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

## 8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano.

Per tale motivo la Società ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal **Codice Disciplinare** può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dal Codice Disciplinare.

## 9. IL WHISTLEBLOWING



Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui la Società intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale interno e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti. Tale forma di tutela prevista per il dipendente pubblico trova applicazione anche nei confronti del personale del CSBNO, poiché è intenzione della società incentivare il meccanismo del *whistleblowing*.

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un canale di comunicazione con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, che consiste nell'adozione di una piattaforma dedicata e gestita da soggetti terzi rispetto alla Società, che potrà essere utilizzato da chiunque volesse comunicare degli illeciti di cui viene a conoscenza nel corso della propria attività.

Le modalità di segnalazione sono descritte nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione al seguente URL: <https://csbno.whistleblowing.it>



Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dalle "figure apicali" le comunicazioni dovranno essere inviate al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato. Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, la **Legge 30 novembre 2017 n. 179** contiene disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza.

Affermando l'intenzione della Società ad incentivare il meccanismo del *whistleblowing*, la Società conferma che:

- ✓ l'adeguatezza dei canali informativi è tale da assicurare la corretta segnalazione dei reati o delle irregolarità da parte dei dipendenti assicurando la riservatezza di questi ultimi

nell'intero processo di gestione della segnalazione. L'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatto salvo per i casi previsti dalla legge;

- ✓ Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione dovrà prendere anche in esame anche eventuali **segnalazioni anonime**, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari;
- ✓ Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi avrà in buona fede effettuato una segnalazione; è fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- ✓ L'applicazione del sistema sanzionatorio) è estesa nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;

L'R.P.C.T. nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione, dovrà vigilare affinché i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

## **10. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione CSBNO intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire 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;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta entro i sei mesi successivi alla data di approvazione del PTPC e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. Il Responsabile Prevenzione della corruzione;
2. I soggetti coinvolti nelle aree a rischio corruzione.

Nel corso del 2021 il piano formativo ha previsto:

- 12 h di formazione verso R.P.C.T.
- 6 ore di formazione al personale maggiormente coinvolto nelle aree di rischio.

Più in generale, è previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il R.P.C.T. lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- entro 30 giorni dalla data di approvazione del piano sarà inviata una nota informativa a tutto il personale interno, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione di un estratto del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neoassunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

## **11. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

### **Rotazione del personale**

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa utile a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

L'Azienda, non essendo inquadrata come Pubblica Amministrazione in senso stretto ai sensi dell'art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2001, sceglie di applicare un processo di rotazione in via ordinaria sulle figure di middle management – i cosiddetti coordinatori d'area – nel settore biblioteconomico. Questa misura, conciliata con gli indispensabili criteri di produttività costitutivi dell'Azienda, consente di prevenire il sedimentarsi di relazioni personali con esponenti del territorio che potrebbero ipoteticamente condizionare le scelte di gestione del servizio.

La valutazione di un'eventuale rotazione "straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi o in attesa della conclusione dei procedimenti penali a carico di una risorsa dell'azienda sarà adottata dalla Direzione sentito il parere del CDA..

### **Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto dell'Azienda siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, i destinatari delle Misure sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse dell'azienda e/o a quello pubblico perseguito dalla stessa nell'erogazione dei servizi ai quali l'Azienda è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dall'Azienda. Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

I destinatari delle Misure si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione all'R.P.C.T.

Il R.P.C.T. deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e intervenire sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, il R.P.C.T. dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Il R.P.C.T. è tenuto a comunicare immediatamente la presenza di interessi, anche non in conflitto con la Società, al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione assumerà senza indugi le determinazioni del caso, a norma dell'art. 2479 c.c.

È fatto divieto assoluto a tutti i destinatari delle Misure di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altre utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnati.

Chi è destinatario delle Misure:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non induce a far offrire o promettere a sé medesimo, o ad altri, denaro o altre utilità e laddove offerti o promessi, declina immediatamente l'offerta, salvo l'obbligo di denuncia in caso di reato;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente.

### **Verifica sulla insussistenza di inconferibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39/2013**

Come espressamente indicato da ANAC con deliberazione 1134/8 novembre 2017, per gli amministratori la cui nomina e proposta o effettuata dalle pubbliche amministrazioni controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime P.A.

Premesso che la materia delle inconferibilità e incompatibilità è disciplinata dal D.lgs. 39/2013,, a cui si aggiunge quanto previsto dall'art. 11, comma 11 del D.lgs. 175/2016, il R.P.C.T. verifica l'insussistenza di tali ipotesi degli incarichi dei dirigenti e degli amministratori della Società al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento, ovvero mediante comunicazione all'R.P.C.T. della documentazione e degli esiti dei controlli, ai medesimi fini, già effettuati dall'amministrazione pubblica conferitaria.

Gli amministratori ed i dirigenti della Società sono tenuti a:

- informare il R.P.C.T. ed dell'insorgenza di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico ricevuto, ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- rilasciare annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 c.2 d.lgs. 39/2012 (la dichiarazione è pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito della Società).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica una volta all'anno l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Il R.P.C.T. verifica, inoltre, la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo al direttore generale e agli amministratori.

L'accertamento delle cause di inconferibilità e di incompatibilità avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Per questi fini la Società ha predisposto un apposito Modello "dichiarazione assenza cause inconferibilità e incompatibilità"

Ai soli fini di controllo sulla veridicità della dichiarazione il R.P.C.T., nei limiti di quanto consentitogli dalle norme in vigore, può richiedere agli interessati la produzione di un certificato penale.

Ai fini di monitoraggio del rispetto del divieto di contrarre contenuto negli artt. 21 d.lgs. 39/2013 e 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001, gli amministratori comunicano all'R.P.C.T. quali contratti di lavoro sottoscrivano o quali incarichi professionali gli siano conferiti, nei tre anni successivi al termine del mandato, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i poteri ad essi attribuiti nel periodo in cui sono stati amministratori della medesima.

### **Divieto di assunzione d'incarichi a fine servizio (Pantouflage)**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16- ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, **abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'art. 21 del decreto legislativo 39/2013 estende il concetto di dipendente di pubblica amministrazione a tutti i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui a tale decreto. In tale novero rientrerebbero i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico e tanto viene affermato anche nel PNA 2019.

In concreto i soggetti assoggettabili alla normativa in argomento sono i dipendenti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della società in controllo pubblico, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendere l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

ANAC, inoltre, ravvisa che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di "pantouflage" si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Pertanto, i dipendenti passibili dell'applicazione della normativa in argomento sono il Direttore Generale, i Responsabili di settore e i Responsabili Ultimi di procedimento.

La cautela che la Società adotterà consisterà nell'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

## **12. AGGIORNAMENTI**

Le Misure sono sottoposte a verifica periodica ed è sottoposto ad aggiornamenti, nei seguenti casi:

- 1) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'A.N.A.C. (es.: l'attribuzione di nuove competenze);



- 3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati
- 4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione sono aggiornate, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, su proposta del R.P.C.T. ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora intervengano circostanze per effetto delle quali si riduca l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Gli aggiornamenti annuali devono intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **13. L'ANALISI DEL RISCHIO**

Le Misure sono state individuate al fine di prevenire i fenomeni come sopra definiti. L'analisi dei rischi ha tenuto conto delle accezioni ampie di corruzione e di rischio fatte proprie dal P.N.A., ovverosia di tutte quelle situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il procedimento di analisi e valutazione dei rischi si è fondato sulle previsioni del P.N.A. e dei suoi allegati, in particolare dell'Allegato V, e delle linee guida dell'A.N.A.C. per la sua attuazione, con riferimento alle società in controllo pubblico, e sull'analisi del contesto interno ed esterno della Società.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- I. Analisi del contesto interno ed esterno;
- II. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- III. valutazione del rischio;
- IV. trattamento del rischio

Gli esiti dell'attività svolta sono stati compendati:

- V. nelle Tabelle di valutazione e di gestione del rischio di seguito riportate;
- VI. nelle misure di prevenzione di seguito elencate;
- VII. nel Codice Etico della Società.

## **Analisi contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

CSBNO - Culture Socialità Biblioteche Network Operativo (ex Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest) è un'azienda speciale consortile, partecipata da 32 Comuni della Città Metropolitana di Milano:

Arese, Baranzate, Bollate, Bresso, Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Cesate, Cinisello Balsamo, Cormano, Cornaredo, Cusano Milanino, Dairago, Lainate, Legnano, Nerviano, Novate Milanese, Paderno Dugnano, Parabiago, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rescaldina, Rho, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Senago, Sesto san Giovanni, Settimo Milanese, Solaro, Vanzago, Villa Cortese.

Attualmente, la rete CSBNO comprende 60 biblioteche, di cui 45 di pubblica lettura, 7 scolastiche,

2 ragazzi, 1 professionale, 1 speciale, 3 d'impresa, e 3 centri per la documentazione di storia locale, oltre al Teatro LaBolla del Comune di Bollate e alle Scuole Civiche del Comune di Sesto San Giovanni.

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del 2014, per l'Area Metropolitana di Milano si evince che:

Milano e la relativa città metropolitana evidenziano innegabili connotazioni di complessità sociale, economica e politica. Ad una non certo elevata estensione del territorio, se paragonata a quella di altre province d'Italia, fanno da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione su cui grava anche una sensibile attrattività di flussi migratori.

Inoltre, il territorio della città metropolitana milanese è strettamente legato alle province limitrofe con cui, di fatto, rappresenta una sola grande area ad alta conurbazione.

Questa zona, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico nazionale, rappresentando un polo strategico a livello industriale ed imprenditoriale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata (anche di tipo mafioso) sia nazionali che transnazionali, tese a penetrarne il tessuto socio-politico-economico. Ne consegue, pertanto, che il relativo territorio (che tra l'altro gode anche di facili collegamenti viari ed aeroportuali con l'estero facendole assumere il ruolo di "finestra" sull'Europa) è naturalmente destinato ad attrarre la diffusione di fenomeni (criminali e non) di una certa rilevanza, con l'interazione e sperimentazione di moderni ed efficaci modelli di organizzazione criminale ed interessi illegali.

Diverse attività investigative vanno inoltre evidenziando casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori o dipendenti e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o del corretto smaltimento dei rifiuti (problematica ambientale che continua ad interessare l'area, talvolta celando illeciti smaltimenti dietro il movimento terra)

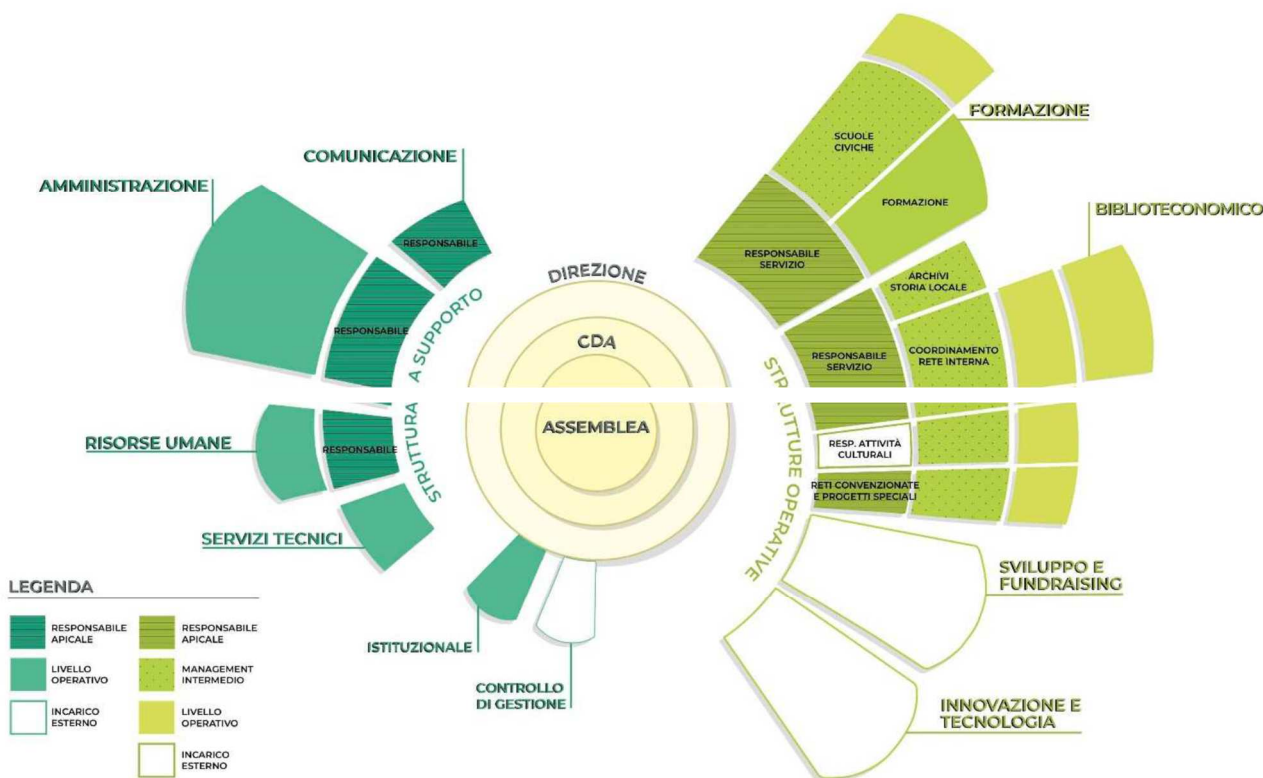
Tali episodi, per quanto generalmente avulsi da contesti di criminalità mafiosa, marcano cointeressenze affaristico/criminali tra esponenti del mondo politico/istituzionale e di quello imprenditoriale, funzionali all'aggiudicazione di appalti pubblici anche di rilievo, denotando una certa vulnerabilità dell'imparzialità, buon andamento ed efficienza della Pubblica Amministrazione rispetto ad ingerenze esterne.

## **Analisi contesto interno**

Con riferimento al contesto interno di CSBNO si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa ridotta.

Di seguito si riporta l'organigramma vigente di CSBNO:





### 13.1 IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della Legge 190/2012, valutate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni della Società, le aree a maggior rischio di corruzione sono:

#### A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento del personale
2. Progressioni di carriera
3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi
4. Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie
5. Risoluzione del rapporto
6. Conferimento di incarichi di collaborazione

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione della procedura **"Regolamento interno per il reclutamento del personale"** e nel Codice di Comportamento.

Pertanto, tutta la materia risulta adeguatamente normata, anche in considerazione del numero esiguo di personale e alle prospettive future di assunzione.

Le modalità e i soggetti interessati sono i seguenti durante un'eventuale assunzione di personale:

Si accerta l'esigenza di procedere al reclutamento nuovo personale e si comunica la stessa al Consiglio di Amministrazione ed al responsabile del piano anticorruzione, coerentemente con la dotazione organica prevista.

Le norme previste dal regolamento interno in materia di reclutamento del personale e la vigilanza effettuata dal responsabile del piano anticorruzione si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

Relativamente alle progressioni in carriera previste dalla dotazione organica le stesse sono adottate dalla Direzione (sentendo il parere dei responsabili del settore di appartenenza ove presenti).

Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazione le stesse sono proposte dalla Direzione, su segnalazioni provenienti dal settore tecnico e dal settore amministrativo o su propria iniziativa. Il Direttore Generale nomina un responsabile del procedimento che provvede ad effettuare le necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, in base a figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula. Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il Responsabile del piano anticorruzione.

## **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione - aggiudicazione
4. Valutazione delle offerte
5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
6. Procedure negoziate
7. Affidamenti diretti
8. Revoca del bando
9. Redazione del cronoprogramma
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto
12. Registrazione delle fatture
13. Pagamenti
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Riguarda la gestione degli Approvvigionamenti di beni e servizi, indipendentemente dalla forma contrattuale, ed è supportata dalle Linee guida per il ricorso alle procedure semplificate ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50 2016 e s.m.i., per appalti di servizi, forniture e lavori e dal Codice di Comportamento.

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto

**Procedura prevista**

**A questo riguardo CSBNO non dispone della capacità giuridica di porre in essere atti amministrativi.**

**D) Altre aree di rischio**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate, in base alle proprie specificità.

**D1) Funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

- Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
- Invio delle convocazioni e deposito della conseguente documentazione presso la sede sociale;
- Informativa ai membri del CdA ed organi di controllo;
- Adunanza;
- Verbalizzazione;

Il Direttore trasmette alla Presidente del CdA gli argomenti da porre in discussione per il corretto funzionamento della struttura in tempo utile perché il CdA possa calendarizzare con anticipo le discussioni e ricevere i documenti necessari alla formazione delle proprie decisioni.

La convocazione viene trasmessa dalla struttura per conto della Presidente di norma con anticipo di almeno 2 giorni.

Alle sedute il Direttore invita i responsabili di settore o coordinatori che hanno elaborato i documenti che vengono presentati.

L'adunanza si svolge in presenza o on line e un incaricato del Direttore predispone la bozza di verbale che viene approvato, con le revisioni richieste dal CdA, nella seduta successiva.

**D2) Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Queste attività rientrano nell'ambito di applicazione del Codice di Comportamento.

Accanto alle aree sopra indicate sono state altresì prese in considerazione le attività c.d. "strumentali", cioè quelle attività che posso agevolare la commissione di tali condotte quali:

- Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, marketing
- Uso dei sistemi informatici
- Gestione della contabilità, degli archivi, dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali e previdenziali
- Gestione dei processi amministrativi

Csbno non è dotato di regolamenti sulle donazioni e per questo l'analisi del rischio evidenzia una criticità di quest'area: a questo scopo si stabilisce che nel triennio la scelta di procedere a omaggi, donazioni, sponsorizzazioni sia sottoposta all'approvazione del CdA se si tratta di operazioni di valore superiore a quanto stabilito nei codici di comportamento approvato dall'azienda.

### **13.2 VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Le attività di risk assessment indirizzate all'identificazione delle aree e dei processi a rischio reati sono state svolte grazie all'esame della documentazione aziendale (organigrammi, attività svolte, disposizioni organizzative) ed attraverso interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale (Direttore Generale, Responsabili di funzione, collaboratori).

#### **L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alla specifica struttura organizzativa.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca:

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### **L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.



Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA non sono strettamente vincolanti potendo la Società scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

### **Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### **Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Grazie a questi processi, sono state portate a termine le valutazioni dei rischi lordi (o rischio inerente) ovvero i rischi impliciti dei processi aziendali prima della realizzazione di qualsiasi forma

di presidio di controllo a cura dell'organizzazione. Queste valutazioni sono state definite in relazione alle seguenti variabili:

### **La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Allineando questa metodologia al concetto di rischio residuo adottato nelle attività di risk assessment, qui di seguito è riepilogata la "classifica del livello di rischio".

| VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO | RANGE      |
|-----------------------------|------------|
| NULLO                       | = 0        |
| BASSO                       | > 0 - 5 <  |
| MEDIO                       | > 5 - 10 < |
| ALTO                        | > 10       |

### **Tabella di valutazione del rischio (vedere allegato)**

### **misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi sono declinate nelle procedure aziendali, alle quali si dovranno poi aggiungere le previsioni del Codice di Comportamento e alla successiva sezione in materia di trasparenza.

## **14. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

## **14.1 LE MISURE DI TRASPARENZA**

NED SRL considera la trasparenza un elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. Il Programma Triennale della Trasparenza (di seguito Programma) insieme al Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001, al Piano di Prevenzione della Corruzione ed al Codice di Comportamento rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica della gestione aziendale.

Il presente Programma mira ad aggiornare il quadro essenziale degli adempimenti, già definito nei precedenti Programmi Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Tale aggiornamento, valido per il triennio 2022 – 2024, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di CSBNO nella seduta del 28 Aprile 2022 in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

### **Responsabile della trasparenza**

Si rimanda al § 5.

### **La trasparenza**

L'agire trasparente è elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio, al fine di rendere le attività aziendali conoscibili e valutabili anche all'esterno. L'attuazione della trasparenza avviene attraverso la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'organizzazione ed alle attività della Società.

La pubblicazione deve avvenire secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In ottemperanza alla normativa, la società ha istituito sul sito web aziendale la pagina "Amministrazione trasparente", organizzata in base alle diverse sottosezioni e contenuto indicati nelle delibere ANAC. I documenti, le informazioni e i dati pubblicati sono oggetto di continua rivisitazione, integrazione e aggiornamento. Le modalità e tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento sono state aggiornate sulla base di quanto indicato dalle Linee Guida ANAC adottate con deliberazione 1134/8 novembre 2017.

Al fine di consentirne la pubblicazione, le informazioni, i dati ed i documenti, saranno trasmessi al responsabile per la pubblicazione con sufficiente anticipo.

Le informazioni, i dati ed i documenti dovranno essere controllati dal responsabile prima della pubblicazione. I curricula di consulenti e collaboratori ed i documenti inerenti agli altri affidamenti, se non già in possesso dell'ente, sono richiesti contestualmente all'offerta e, comunque, prima dell'emissione dell'ordine o firma del contratto.

Laddove non diversamente previsto dalle norme vigenti o dalle linee guida ANAC (es. relazione R.P.C.T. e aggiornamenti misure anticorruzione), le pubblicazioni con cadenza annuale sono compiute con la pubblicazione del bilancio d'esercizio. Questo sarà pubblicato contestualmente alla trasmissione in C.C.I.A.A.

Entro tale data, dovranno essere compiute tutte le pubblicazioni relative all'esercizio precedente. Il R.P.C.T. verifica la tempestività delle pubblicazioni con cadenza almeno annuale.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, d.lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.

#### **Responsabilità ex art. 10 D. Lgs. 97/2016**

Qui di seguito sono identificati i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013:

| <b>Documenti – Dati – Informazioni</b>          | <b>Responsabile Contenuti</b> |
|---|-------------------------------|
| SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI                   | Istituzionale                 |
| SEZIONE ORGANIZZAZIONE                          | Istituzionale                 |
| SEZIONE CONSULENTI E COLLABORATORI              | Risorse Umane                 |
| SEZIONE PERSONALE                               | Risorse Umane                 |
| SEZIONE BANDI DI CONCORSO                       | Risorse Umane                 |
| SEZIONE PROVVEDIMENTI                           | Amministrazione               |
| SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI               | Amministrazione               |
| SEZIONE BILANCI                                 | Amministrazione               |
| SEZIONE BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO | Amministrazione               |
| SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE          | Amministrazione               |
| ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE                    | Amministrazione               |
| ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO                | Amministrazione               |
| <b>Responsabile delle Pubblicazione</b>         | Amministrazione               |

## 14.2 ACCESSO CIVICO

### PREMESSE NORMATIVE

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;

L'ANAC chiarisce che l'Accesso Civico Generalizzato non equivale, né sostituisce la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013, ed indicati in tabella 1.

Chiunque ha diritto di fare richiesta di quanto deve essere pubblicato (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013).

**L'Accesso Civico Generalizzato** riguarda, invece, le informazioni, i dati ed i documenti, che non devono essere oggetto di pubblicazione. Esso riguarda informazioni, dati e documenti in possesso della Società.

Tuttavia, le stesse linee guida chiariscono che:

- l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; "pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
- nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
- Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i

documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Simili richieste non saranno quindi accolte.

I dinieghi devono comunque essere compiutamente motivati

## **IL PARERE DEL GARANTE DELLA PRIVACY**

Il Parere dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, 15/12/2016, n.5860807, sullo schema delle Linee guida approvato dall'ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013", così si è espresso:

"Si ricorda, inoltre, con riferimento al par. introduttivo 2.1 (in particolare laddove si afferma che il diritto di accesso è una specifica forma di manifestazione della libertà di informazione sancita dall'art. 10.1 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e le libertà fondamentali - di seguito Cedu), che in base alla più recente giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo l'articolo 10 della Cedu non conferisce, in via generale, all'individuo il diritto di accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche, né obbliga tali autorità a conferire allo stesso le medesime informazioni. Un tale diritto, o un tale obbligo, può essere infatti ricondotto alla più ampia libertà di espressione tutelata dall'art. 10 della Cedu, soltanto in situazioni particolari e a specifiche condizioni.

Tra queste, assume particolare rilievo la circostanza che le informazioni oggetto di accesso attengano a questioni di interesse pubblico e pertanto, l'accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche possa ritenersi strumentale all'esercizio della libertà del richiedente di ricevere e di diffondere al pubblico le medesime informazioni, tale per cui il diniego dell'accesso costituirebbe una lesione di questa libertà.

In estrema sintesi, il garante esprime l'intesa sullo schema delle «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013» adottate dall'ANAC, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33".

### **Limiti Generali all'Accesso Civico Generalizzato**

Non saranno accolte le istanze di Accesso Generalizzato che rientrino nelle seguenti eccezioni.

#### Il Segreto

Salvo il segreto di stato, così come definito nell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 12, sono coperte da segreto anche le informazioni, i dati ed i documenti che prede la legge, tra i quali:

- i. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- ii. il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e
- iii. i “pareri legali” che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa);
- iv. i divieti di divulgazione connessi al segreto d’ufficio come disciplinato dall’art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.

### La riservatezza dei dati personali

Le linee guida ricordano anche che, salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall’art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

Con riguardo ai dati personali, si dovrà avere riguardo a quanto contenuto nel sopra menzionato parere dell’Autorità Garante.

### **I LIMITI EX ART. 24 L. 241/1990**

È vietata la divulgazione “nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi”.

L’eccezione opera in modo assoluto.

### **I LIMITI DI INTERESSE PUBBLICO**

Si rimanda al contenuto delle linee guida ANAC. Si tratta però di ipotesi che, in sede di prima valutazione, sembrano difficilmente verificabili.

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Fermo quanto sopra e richiamato il parere dell’Autorità Garante si richiama, sintetizzato per punti, quanto previsto dalle linee guida sopra menzionate.

Nella loro applicazione dovrà anche essere tenuto presente che il trattamento e la diffusione di dati personali laddove non consentiti, sono sanzionati, anche da norme penali.



- I. Tali limiti non riguardano le persone giuridiche.
- II. l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia.
- III. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo, altresì, in considerazione gli altri elementi illustrati di seguito.
- IV. Anche le comunicazioni nell'ambito dell'Accesso Generalizzato dovranno essere compiute nei limiti del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]], ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.
- V. Nella valutazione del pregiudizio concreto, si deve fare riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine dell'Accesso Generalizzato, che è quello di consentire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- VI. Nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, si dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.
- VII. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, come ad esempio, l'eventualità che:
  - o che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle proprie attività, ovvero a pericoli per la sicurezza fisica
  - o Si possa favorire la creazione di identità fittizie
  - o Si divulgino dati sensibili o giudiziari.

## **SEGRETO DELLA CORRISPONDENZA**

Le linee guida, nell'individuare i limiti dell'eccezione, chiariscono che:

“Tale tutela – che si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc. – copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.

Tenuto conto che «la stretta attinenza della libertà e della segretezza della comunicazione al nucleo essenziale dei valori della personalità [...] comporta un particolare vincolo interpretativo, diretto a conferire a quella libertà, per quanto possibile, un significato espansivo», la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.

Tale interpretazione è suffragata anche dalle norme penali a tutela dell'inviolabilità dei segreti che considerano come «corrispondenza» non solo quella epistolare, ma anche quella telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616, comma 4, codice penale).

La predetta nozione di corrispondenza comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.

Ciò premesso occorre precisare che, ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza», l'ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà tenere in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione”.

## **INTERESSI ECONOMICI E COMMERCIALI DI UNA PERSONA FISICA O GIURIDICA, IVI COMPRESI PROPRIETÀ INTELLETTUALE, DIRITTO D'AUTORE E SEGRETI COMMERCIALI**

Le linee guida dell'ANAC non chiariscono compiutamente i limiti al diritto di Accesso Generalizzato imposti da questa norma.

Si rimanda, a riguardo, a quanto contenuto al par. 8.3 della determinazione ANAC n. 1309 28/12/2016 e s.m.i.

Nel valutare tali limiti, la Società avrà in considerazione la propria natura d'impresa che svolge un servizio pubblico, operando in concorrenza rispetto a servizi alternativi e che, pertanto, la capacità di rendere tale servizio pubblico va di pari passo con la tutela del proprio patrimonio aziendale.

Fa parte di questo patrimonio quanto oggetto di esclusiva tutelata, sia che appartenga alla Società, sia che appartenga a terzi, e che sia destinato a ricevere un pregiudizio, anche potenziale dalla sua divulgazione.

A titolo esemplificativo, sono escluse dalla divulgazione:

- I. Le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni:
  - a. siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore;
  - b. abbiano valore economico in quanto segrete;
  - c. siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete. Costituiscono altresì oggetto di protezione i dati relativi a prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di nuove sostanze chimiche (art. 98 d.lgs. 30/2005).
- II. I software, di proprietà della Società, o ricevuti in licenza da questa.
- III. Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe mettere a rischio la sicurezza o il regolare funzionamento degli impianti, della rete o degli edifici aziendali;
- IV. Le informazioni, i dati e i documenti che potrebbero mettere a rischio la sicurezza di persone fisiche che operano per conto della Società;
- V. Le informazioni, i dati e i documenti la cui divulgazione potrebbe agevolare la commissione di frodi a danno della Società.

#### **MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Le istanze di Accesso Generalizzate potranno essere inoltrate a seguenti recapiti:

- **Presso la sede legale** a 20037 Paderno Dugnano (MI) Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini –
- **Email:** gianni.stefanini@csbno.net
- **PEC:** csbno@legalmail.it

Esse devono essere indirizzate alla Società, nella persona del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza e devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazioni.

Le istanze sono immediatamente protocollate e annotate in apposito registro.

Il R.P.C.T.

- Informa dell'istanza, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, l'eventuale controinteressato

- Informa il richiedente del respingimento totale o parziale dell'istanza, motivando la decisione assunta, ovvero
- provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Le richieste di riesame devono essere inoltrate ai medesimi recapiti sopra indicati.

Qualora riceva istanza di riesame, il R.P.C.T. annota la richiesta e provvede entro venti giorni ai sensi dell'art 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, sopra riportato.

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

CSBNO garantisce l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016. In particolare, l'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede "l'accesso civico semplice" quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web, alla sezione "Amministrazione trasparente".

### **MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Le istanze di Accesso Generalizzate potranno essere inoltrate a seguenti recapiti:

- **Presso la sede legale** a 20037 Paderno Dugnano (MI) Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini –
- **Email:** gianni.stefanini@csbno.net
- **PEC:** csbno@legalmail.it

Esse devono essere indirizzate alla Società, nella persona del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza e devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazioni.

Le istanze sono immediatamente protocollate e annotate in apposito registro.