

Società Gestione Farmacie s.r.l.



**Piano triennale per la
prevenzione della corruzione
e della trasparenza**

2018 - 2020

Sommario

SEZIONE I : Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.....	3
1. Il concetto di corruzione e il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.....	3
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	3
3. La struttura organizzativa.....	4
4. L'individuazione dei processi di rischio e il sistema di controlli.....	5
5. Mappatura dei rischi e misure di contrasto.....	6
6. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).....	7
7. La formazione.....	8
SEZIONE II : Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....	9
1. Premessa.....	9
2. Il Responsabile della Trasparenza.....	9
3. Il sito web.....	10
4. Limiti.....	10
5. Accesso civico.....	11
6. Monitoraggio.....	11
7. Pubblicazione.....	11

SEZIONE I : Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1. Il concetto di corruzione e il Piano Triennale di prevenzione della corruzione

In Italia il fenomeno della corruzione ha purtroppo vasta diffusione e deve essere inteso in senso lato, quale abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il legislatore italiano è pertanto intervenuto ai fini di arginare e prevenire tale grave fenomeno attraverso la Legge n. 190 del 6 dicembre 2012, individuando quale strumento cardine di prevenzione e coordinamento il Piano triennale di prevenzione della Corruzione, che si sostanzia in una guida contenente una serie di raccomandazioni al fine di: analizzare i processi dell'ente, comprenderne il funzionamento, individuare i fattori di rischio e le relative misure di contrasto e prevenzione, vigilare sul rispetto della strategia operativa intrapresa ed infine monitorarla ed aggiornarla periodicamente.

La Legge 190 del 6 dicembre 2012 è principalmente rivolta alle Amministrazioni pubbliche quali soggetti tenuti alla redazione e pubblicazione del suddetto Piano triennale di prevenzione della Corruzione, ma tra i destinatari individua anche *“gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia le società partecipate (...) che esercitano (...) attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del C.C. da parte di pubbliche amministrazioni (...)”*. Pertanto la Società S.G.F. Società Gestione Farmacie Srl rientra a pieno titolo tra i soggetti tenuti agli adempimenti previsti dalla attuale normativa, svolgendo l'attività di gestione del servizio pubblico delle farmacie del Comune di Piombino ed essendo da questo partecipata per il 90.40% del proprio capitale sociale.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) relativo al triennio 2018-2020 è stato approvato dall' Organo Amministrativo, tenuto conto degli aggiornamenti legislativi e delle ultime linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel mese di novembre 2017. Annualmente si procederà ad un suo aggiornamento, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. Tale documento è consultabile sul sito della nostra Società all'indirizzo www.societagestionefarmacie.it nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina, infatti, ha optato per l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), anche in coerenza della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Si

precisa che dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo.

La nostra Società ha nominato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 11/01/2017, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Dott. Ferrari Giacomo, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

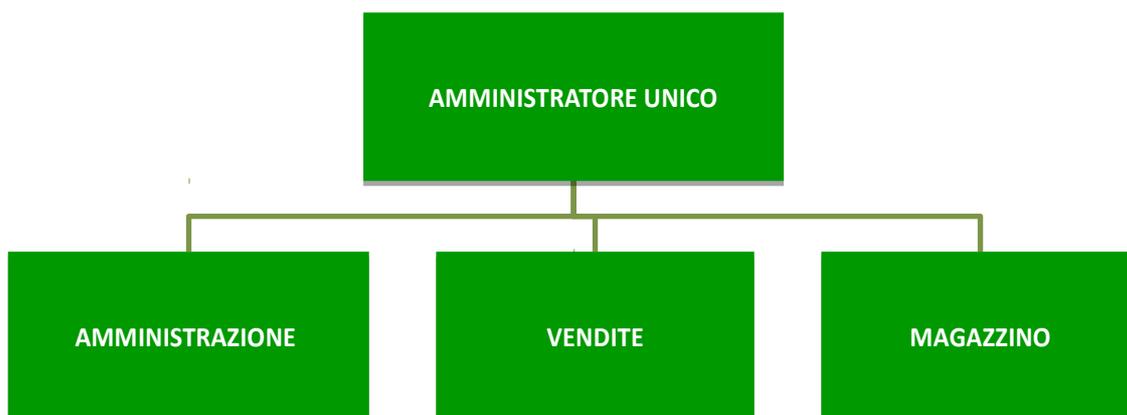
Al RPCT sono affidati i seguenti compiti:

- proporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Consiglio di Amministrazione ai fini di una sua approvazione ed adozione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti della società che svolgono funzioni ed operazioni particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'attuazione del Piano triennale e ne propone la modifica quando vi sia un'evidente inadeguatezza al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi della corruzione e della trasparenza.

3. La struttura organizzativa

Ai fini di una corretta prevenzione e contrasto del fenomeno della Corruzione è necessario comprendere a fondo il funzionamento dell'attività svolta dalla nostra Società, ai fini dell'individuazione delle maggiori aree di rischio e degli idonei strumenti.

Attualmente l'attività della nostra Società si articola secondo una gerarchia piramidale, la quale vede al proprio vertice l'Amministratore Unico, organo principale e di indirizzo generale, il quale si occupa direttamente della gestione dell'attività della Società. Le aree sottostanti dell'amministrazione, vendite e magazzino sono gestite dall'organo amministrativo e svolte direttamente personale della Società.



Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012, sono identificati come destinatari del presente PTPC i soggetti che operano per conto della Società:

- l'Amministratore Unico;
- i Direttori delle farmacie;
- il personale della Società;
- i componenti il Collegio Sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza 231.

4. L'individuazione dei processi di rischio e il sistema di controlli

La Legge 190/2012 definisce il rischio di corruzione come la possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il Responsabile della Corruzione, insieme con l'Amministratore Unico, ha provveduto a:

- identificare i processi aziendali e le attività maggiormente critiche;
- descrivere per ciascuna attività i possibili fattori di rischio;
- valutare il rischio tenendo conto dei parametri descritti di seguito;
- definire le misure idonee ai fini del contrasto e prevenzione del fenomeno corruzione.

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno, prevedendo principi e metodologie di controllo atti a prevenire i rischi di corruzione ed assicurando un coordinamento tra le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con gli altri organismi di controllo.

A tal fine la Società si è dotata di un codice di comportamento, con funzione di guida per tutti i soggetti che operano al suo interno, garantendo un adeguato supporto informativo ma anche delle sanzioni e/o provvedimenti disciplinari in caso di inosservanza dello stesso.

Inoltre, all'interno della Società, è stato predisposto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore. Ai fini pertanto della validità degli atti di nomina, i soggetti interessati rilasciano una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità, previste dal D.Lgs. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale. Sarà poi compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificare la permanenza di tali condizioni, con cadenza almeno semestrale, durante tutto il periodo di incarico di tali soggetti.

Per quanto riguarda la valutazione dei rischi, come sopra anticipato, si è fatto riferimento ai seguenti fattori:

Probabilità in base alla *discrezionalità* del processo aziendale, ovvero in base a quanto questo sia più o meno vincolato dalla legge o da atti amministrativi, e all'*accadimento* del processo aziendale, cioè il numero di attivazioni dello stesso nel corso dell'anno:

- 1 = vincolato e poche attivazioni
- 2 = vincolato e molte attivazioni
- 3 = parzialmente vincolato e poche attivazioni
- 4 = parzialmente vincolato e molte attivazioni

5 = altamente discrezionale e poche attivazioni

6 = altamente discrezionale e molte attivazioni

Valutazione dell'impatto in base all'*impatto organizzativo*, ovvero in base alla % di personale impiegato nel singolo processo, e all'impatto economico, cioè l'entità delle conseguenze di carattere economico-finanziarie per la Società.

1 = personale impiegato fino al 30% con lievi conseguenze economiche

2 = personale impiegato fino al 30% con importanti conseguenze economiche

3 = personale impiegato fino al 60% con lievi conseguenze economiche

4 = personale impiegato fino al 60% con importanti conseguenze economiche

5 = personale impiegato fino al 100% con lievi conseguenze economiche

6 = personale impiegato fino al 100% con importanti conseguenze economiche

5. Mappatura dei rischi e misure di contrasto

La mappatura dei rischi e le misure di contrasto si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi descritti nel paragrafo precedente.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione nei processi al rischio di corruzione, così come risulta dalla seguente tabella:

ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITA'	IMPATTO	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE
GESTIONE COMMERCIALE	Vendita di prodotti farmaceutici	<ul style="list-style-type: none"> Vendita prodotti farmaceutici senza il rispetto di presentazione di ricetta medica. 	4	5	<ul style="list-style-type: none"> Controllo del Direttore di Farmacia in presenza; Verifica andamento delle vendite; Controllo delle vendite statistico semestrale da parte del Direttore di Farmacia.
	Promozione di prodotti farmaceutici	<ul style="list-style-type: none"> Indirizzare il cliente verso l'acquisto di prodotti dai quali i farmacista ottiene dei vantaggi personali. 	4	6	<ul style="list-style-type: none"> Controllo del Direttore di Farmacia in presenza; Verifica andamento delle vendite; Controllo delle vendite statistico semestrale da parte del Direttore di Farmacia.
ACQUISTO PRODOTTI FARMACEUTICI	Acquisto di prodotti farmaceutici tramite soggetto esterno Cispel Toscana che opera con bando pubblico	<ul style="list-style-type: none"> Accordi collusivi con imprese partecipanti a gara, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di una gara 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> Conferimento del mandato a Cispel Toscana; Verifica degli affidamenti da parte dell'Amministratore Unico.
	Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	<ul style="list-style-type: none"> Contrattazione sul prezzo del farmaco; Definizione del fabbisogno di prodotti da acquistare. 	6	6	<ul style="list-style-type: none"> Accordo commerciale annuo stipulato con casa farmaceutica e sottoscritto dall'Amministratore Unico; Controllo mensile sulle giacenze di magazzino; Software gestionale che consente la rilevazione in tempo reale delle giacenze; Controllo sul margine di contribuzione dei prodotti.
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E LAVORO	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> Accordi collusivi con imprese interpellate, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di procedure di affidamento diretto 	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione di diversi preventivi tramite ricerca di mercato, valutati ed approvati con decisione dell'Amministratore Unico; Elenco delle spese in economia poste all'attenzione e ratifica, con cadenza trimestrale, da parte dell'Amministratore Unico.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Manifestazione del fabbisogno di personale a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti; ▪ Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; ▪ istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; ▪ comunicazione anticipata delle prove ai candidati; ▪ alterazione dei risultati di valutazione delle prove.; ▪ determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento. 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del Regolamento su reclutamento personale; ▪ Bandi di selezione pubblica per i contratti a tempo determinato e indeterminato; ▪ Verifica da parte dell'Amministratore Unico del rispetto del regolamento per il reclutamento del personale; ▪ Commissione di selezione nominata dall'Amministratore Unico e composta interamente da membri esterni; ▪ Fissazione dei criteri di valutazione prima dell'apertura delle prove; ▪ Verifica della mancanza di conflitto di interessi.
GESTIONE MAGAZZINO	Gestione magazzino prodotti farmaceutici ed altri beni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Occultamento o sottrazione di beni. 	6	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software gestionale che consente la rilevazione in tempo reale delle giacenze; ▪ Controllo materiale delle consistenze di magazzino con redazione di appositi inventari.
AMMINISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI	Ufficio amministrazione, contabilità interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Occultamento, distruzione, falsificazione della documentazione aziendale; ▪ Pagamento dei debiti secondo criteri discrezionali; ▪ Pagamento di debiti inesistenti o per ammontare superiore al valore effettivo della fatturazione. 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazione delle forniture dei prodotti farmaceutici da parte dei Direttori di farmacia che verificano la corrispondenza tra l'ordine, il documento di trasporto e la fattura; ▪ Redazione di un prospetto trimestrale delle spese in economia con indicati gli estremi del fornitore, la causale e l'importo, soggetto a controllo e ratifica da parte dell'Amministratore Unico; ▪ Formalizzazione delle procedure interne di archiviazione e registrazione; ▪ Periodico controllo dei documenti e movimenti finanziari con relativo riscontro contabile; ▪ Formazione continua del personale addetto.

GESTIONE DEI BENI AZIENDALI	Gestione beni immobili della Società	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto dei principi di concorrenzialità nella scelta del contraente; ▪ Controllo non corretto degli adempimenti contrattuali. 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione delle condizioni contrattuali da parte dell'Amministratore Unico; ▪ Attenta valutazione nella scelta del contraente.
	Utilizzo beni aziendali (mezzi, macchine d'ufficio, telefoni, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo da parte dei dipendenti e collaboratori dei beni della Società per finalità estranee all'attività lavorativa 	6	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio sulle spese di cancelleria, spese telefoniche e spese per carburanti.

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

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, sulla tutela del dipendente che segnala illeciti, è stato introdotto dalla L. 190/2012. La ratio di tale norma è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Proprio al fine di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti di cui vengono a conoscenza, la Società ha previsto una specifica procedura di segnalazione, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Le tipologie di condotte che possono essere oggetto di segnalazione sono le più ampie ed il dipendente che segnala gli illeciti è esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Tale tutela trova, però, un limite nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile", come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, D.Lgs. 165/2001. In sostanza quindi la tutela non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni è totalmente gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in quanto soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti e al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il processo di segnalazione degli illeciti predisposto dalla Società si articola come di seguito illustrato:

- il segnalante invia una segnalazione ad uno specifico indirizzo e-mail, il cui accesso e gestione è consentito solo e soltanto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale verrà pubblicato su sito della società nella sezione "Trasparenza";
- il segnalante allega all'indirizzo e-mail, di cui al punto precedente, un apposito modulo reso disponibile dalla Società sul proprio sito nella sezione "Trasparenza". La segnalazione sarà comunque valida se presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenga gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione prende in carico la segnalazione e valuta i successivi provvedimenti entro 40 giorni dal ricevimento della stessa, con facoltà di archivarla in caso di evidente e manifesta infondatezza.

I dati ed i documenti oggetto della segnalazione verranno conservati a norma di legge ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rende conto del numero di segnalazioni e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale al presente Piano triennale della prevenzione della Corruzione, sempre nel rispetto della riservatezza dell'identità dei segnalanti.

5. La formazione

Combattere e prevenire il fenomeno della corruzione richiede l'attenzione di tutti i soggetti che operano all'interno della nostra Società e la formazione è sia una misura di prevenzione della corruzione ma anche un elemento fondamentale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per lo sviluppo e l'affinamento delle competenze necessarie ad attivare le strategie di riduzione di tale grave rischio.

La formazione prevista dall'attuale disciplina si articola su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai componenti dell'organo di controllo e ai direttori, riguardante l'aggiornamento dell'assetto normativo, dei programmi e dei vari strumenti utilizzati per la prevenzione del fenomeno della corruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascuno all'interno della nostra Società.

Le suddette attività di formazione vengono organizzate periodicamente e comunque in funzione del contesto contingente.

Con riferimento alla procedura di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, ai fini di sensibilizzare gli stessi e per opportuna informazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica, almeno semestrale, una comunicazione specifica in cui sono illustrate le finalità di tale procedura e le modalità di segnalazione.

SEZIONE II : Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Premessa

La “trasparenza” è stata introdotta a seguito dell’emanazione della Legge 190/2012 in materia di anticorruzione, che ne ha potenziato il contenuto e definito le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo. Quest’ultimo, in attuazione della delega, ha pertanto adottato il D. Lgs. n. 33/2013 attraverso il quale sono stati sistemizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti ed introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’ “accesso civico”.

La trasparenza è definita dall’art.1 del D. Lgs. n. 33/2013 come *“l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo 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.”*.

Il D. Lgs. n. 33/2013 è principalmente rivolto alle Amministrazioni Pubbliche ed è stato oggetto di riforma con il D.lgs. 97/2016 che ha riformulato l’ambito soggettivo di applicazione delle misure di trasparenza modificando l’articolo 2 bis comma 2 lettera b), il quale prevede che *“La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile (...) b) alle società in controllo pubblico come definite dall’articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.(...)”* ed al comma 3 “

A sua volta il D.lgs. 175/2016, all’articolo 2 comma 1 lettera dispone *“Ai fini del presente decreto si intendono per: (...) b) «controllo»: la situazione descritta nell’articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all’attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo; (...) m) «società a controllo pubblico»: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b) (...)”*.

Pertanto la Società S.G.F. Srl – Società Gestione Farmacie rientra a pieno titolo tra i soggetti tenuti agli adempimenti previsti dal suddetto decreto, svolgendo l’attività di gestione del servizio pubblico delle farmacie del Comune di Piombino ed essendo da questa partecipata per il 90,40% del proprio capitale sociale.

L’articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che ogni soggetto destinatario della normativa rediga un Piano triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il quale, essendo strettamente connesso con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, così come espresso nel comma 2 del suddetto articolo, è stata effettuata la scelta di collocarlo quale sottosezione di quest’ultimo Piano in quanto la trasparenza riveste un ruolo fondamentale nella prevenzione dei comportamenti illeciti.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità si pone quale obiettivo il pieno e tempestivo rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 attraverso la figura del Responsabile della

Trasparenza, il quale monitora costantemente la completezza e tempestività delle informazioni, apportando le modifiche necessarie anche a seguito di aggiornamenti normativi.

2. Il Responsabile della Trasparenza

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'articolo 43 prevede la nomina di un soggetto Responsabile della Trasparenza che curi la predisposizione ed aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità e svolga stabilmente un'attività di controllo sul corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è stato affidato al Dott. Ferrari Giacomo, figura dirigenziale e già Responsabile della Prevenzione della Corruzione, vista la stretta connessione tra le due tematiche.

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto in particolare a:

- controllare che le misure del Programma Triennale della Trasparenza siano collegate e coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornare il Piano Triennale della Trasparenza con cadenza annuale;
- curare l'istruttoria per le applicazioni delle sanzioni in caso di inadempimento;
- curare l'aggiornamento normativo in materia di trasparenza per essere sempre in linea con le disposizioni vigenti.

Il Responsabile della Trasparenza, nell'espletamento del proprio incarico, si avvarrà dell'ausilio e collaborazione dei componenti dell'organo amministrativo e dei dirigenti della Società per la predisposizione dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, come previsto dalla attuale normativa. In particolare il Responsabile della Trasparenza si impegna ad incontrare i suddetti soggetti periodicamente, almeno con cadenza semestrale, ai fini di informare questi ultimi sui contenuti della normativa in tema di trasparenza, approfondire gli eventuali elementi di criticità ed organizzare il lavoro di raccolta dei dati.

3. Il sito web

La Società, secondo quanto previsto dall'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013, ha proceduto alla creazione di un proprio sito web nel quale è collocata la sezione denominata "Trasparenza", al cui interno sono pubblicati i dati, i documenti e in generale tutte le informazioni previste dalla normativa suddetta.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in alcune sottosezioni, così come previsto dalle specifiche strutturali stabilite dal D. Lgs. n. 33/2013, costantemente aggiornate

nel rispetto della completezza, tempestività, conformità agli originali nonché facilità di comprensione e di accesso.

4. Limiti

La pubblicazione delle informazioni su sito della Società avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (D. Lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali; Regolamento Europeo 2016/679).

5. Accesso civico

L'accesso civico è disciplinato dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013 il quale prevede che, all'obbligo di informativa in capo ai soggetti destinatari dello stesso, corrisponde il diritto di ciascun cittadino a richiedere i documenti soggetti a pubblicazione.

Qualora il dato non fosse accessibile, chiunque abbia l'esigenza di reperirlo potrà farne richiesta inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza, opportunamente pubblicato sul sito internet della Società, senza alcun obbligo di motivazione e senza bisogno di alcun pagamento.

Il Responsabile della Trasparenza provvede alla pubblicazione della documentazione richiesta entro 30 giorni e contestualmente lo trasmette al soggetto richiedente o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione.

Si precisa però che l'articolo 5-bis ha previsto delle esclusioni e limiti per l'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2: il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti la sicurezza pubblica, l'ordine pubblico, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive, ecc. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti, la Società è tenuta ad una congrua e completa motivazione, tanto più necessaria in una fase sicuramente sperimentale quale quella che si apre con le prime richieste di accesso. La motivazione serve alla Società per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione.

6. Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza provvede al monitoraggio e alla vigilanza sullo stato di attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, avvalendosi anche della collaborazione dell'organo amministrativo della Società. lo stesso dispone, con cadenza

semestrale, la predisposizione di schede riepilogative finalizzate alla valutazione della completezza e tempestività dell'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del programma, con evidenziazione di eventuali scostamenti e delle relative motivazioni.

Il Responsabile della Trasparenza provvede poi ad aggiornare e revisionare il Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità con cadenza annuale, in coordinamento anche con la revisione annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, data la stretta interconnessione tra i due strumenti e la conseguente scelta di averli fatti confluire nel medesimo documento, in quanto il primo è sottosezione del secondo.

7. Pubblicazione

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene pubblicato sul sito internet della Società alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione".