



---

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027

Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di  
corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della

L. 190/2012

Adottato con delibera del Consiglio d'amministrazione del  
30 gennaio 2025

## Sommario

<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027 .....</b>	<b>1</b>
1. Premessa .....	3
2. Quadro normativo di riferimento.....	4
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	5
4. Contenuto .....	5
5. Finalità.....	5
6. Contesto operativo di riferimento e il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/20016	
7. Monitoraggio e aggiornamento.....	7
8. Diffusione.....	7
9. L'Azienda.....	7
10. L'Organizzazione giuridica .....	8
11. La struttura organizzativa .....	8
12. Elenco dei reati .....	9
13. Mappatura dei rischi.....	10
14. Criteri generali.....	14
15. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione .....	14
16. Referenti .....	15
17. Flussi informativi da e verso l'R.P.C.T. ....	16
18. I controlli .....	19
19. Conflitto d'interesse.....	20
20. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi .....	20
21. Obblighi d'informazione.....	20
22. Codice di comportamento .....	21
23. Sistema disciplinare .....	21
24. Rotazione del Personale .....	22
25. La formazione .....	22
26. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio .....	22
27. Entrata in vigore .....	23
<b>SEZIONE PER LA TRASPARENZA .....</b>	<b>1</b>
<b>2025-2027 .....</b>	<b>1</b>
1. Premessa .....	2
2. Contenuti .....	3
3. Gli attori.....	4
4. Processo di attuazione del programma .....	5
6. Accesso agli atti e accesso civico.....	6
7. Entrata in vigore .....	7
<b>Allegato: Piano triennale delle attività .....</b>	<b>8</b>

## 1. Premessa

La corruzione è un fenomeno fin troppo diffuso. Alimenta gravi problematiche sociali, etiche, economiche e politiche, mette a rischio la buona amministrazione, ostacola lo sviluppo e altera la concorrenza. Intacca la giustizia, mina i diritti umani e indebolisce la lotta alla povertà. Aumenta altresì il costo delle attività economiche, introduce elementi di incertezza nelle transazioni commerciali, accresce il costo di beni e servizi, abbassa la qualità dei prodotti e dei servizi, il che può condurre alla perdita della vita e della proprietà, distrugge la fiducia nelle istituzioni e interferisce con il funzionamento equo ed efficiente dei mercati.

Il presente documento è redatto secondo le indicazioni della Delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017 recante le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e dell’Allegato 1 “Sezione Società Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”, tenuto altresì conto delle indicazioni da ultimo nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023).

Conformemente a quanto disposto dalla citata Delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017, trattasi di ente di cui all’art. 2-bis, comma 2 (l. 190, art. 1-2-bis) e TUSP d.lgs 175/2016, il presente documento integra il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (di seguito anche Modello 231/01) adottato dalla Società il 9 settembre 2014. Come precisato dalla stessa Delibera, l’ambito di applicazione della l. 190/2012 non coincide con il D.lgs 231/2001, definendo la prima le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità nonché a garantire il regime di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 s.m.i.

Il PNA 2023/2025 - approvato con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - prevede per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti alcune semplificazioni relative a modalità e periodicità di aggiornamento del proprio PTPCT, rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate a seconda del numero dei dipendenti (per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49).

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono pertanto, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo, salvo che nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Rimane comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Con riferimento agli obblighi previsti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013, il presente documento indica le misure organizzative adottate dalla Società ai fini di garantire il sistema di trasparenza secondo la disciplina ad essa applicabile in quanto compatibile e di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Il presente documento, tiene conto delle misure adottate dalla Società nel corso del triennio precedente in quanto previsto nelle “Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012”, nonché dei risultati delle attività di monitoraggio effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche RPCT), dai referenti individuati a

supporto del RPCT e dalle verifiche effettuate dall'Organismo di Vigilanza ex D. lgs. 231/01 per quanto di sua competenza.

## 2. Quadro normativo di riferimento

Il presente documento è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i. (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e relativi allegati e suoi aggiornamenti,
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – approvato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 07 dicembre 2019;
- Delibera ANAC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa alle “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 decreto legislativo n. 33/2013”.
- Delibera ANAC. n. 1134 del 8.11.2017 recante le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici economici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e relativo Allegato 6 “Sezione Società Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”.
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazioni alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto delle disposizioni normative nazionali”.
- Delibera ANAC. n. 586 del 26 giugno 2019 recante “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”.
- Delibera ANAC. n. 859 del 25 settembre 2019 recante “Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell’avvio del procedimento di vigilanza per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013”.
- Delibera ANAC. n. 177 del 19 febbraio 2020 relativa alle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (in particolare art. 14 – “Doveri di comportamento negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013”).
- Delibera ANAC. n.311 del 12 luglio 2023 recante “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” Le

presenti LLGG sono da intendersi sostitutive delle LGG adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 fatto salvo quanto precisato nella Parte Quarta relativa al regime transitorio; nella seduta del 21 luglio 2021 l'ANAC. ha adottato un documento recante gli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019".

- documento recante gli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019", adottato dall'A.N.AC. nella seduta del 21 luglio 2021;
- documento recante "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dall'A.N.AC. nella seduta del 2 febbraio 2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) e relativi allegati, approvato dal Consiglio dell'A.N.AC. con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

### **3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Parco della Salina di Cervia Srl (in seguito anche semplicemente "Parco Salina") ha adottato un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "Piano").

Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 e s.m.i. e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del PNA, all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013 e nel rispetto di quanto previsto dalla determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015 ed in particolare della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società è conforme ai suddetti indirizzi. Il Piano è oggetto di condivisione con le figure apicali del Parco della Salina di Cervia Srl e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **4. Contenuto**

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il presente Piano di prevenzione della corruzione è il risultato della mappatura di tutte delle attività del Parco della Salina di Cervia Srl che ha permesso di individuare quelle maggiormente esposte al rischio di corruzione prevedendo conseguentemente gli strumenti che la società intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il Piano sulla trasparenza indica le modalità di attuazione delle disposizioni D. Lgs n. 33/2013.

### **5. Finalità**

Secondo quanto previsto dall'art. 9 della legge 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) il presente piano ha lo scopo di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate alla lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

## **6. Contesto operativo di riferimento e il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale il Parco Salina sistematizza e descrive i processi – articolati in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che sono finalizzati a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In essi si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie di quelle prodromiche al realizzarsi delle fattispecie penalistiche relative all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione e alle altre disposizioni applicabili come il D. Lgs 231/2001; le situazioni che si è inteso trattare sono anche quelle che potrebbero essere causa di malfunzionamento della società con riflessi sull'interesse pubblico perseguito.

L'intervento legislativo si muove, pertanto, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando a uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

Complessivamente, la normativa sull'anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si pongono i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso;
- sensibilizzare tutto il personale dipendente e non appartenente ai destinatari della Legge n. 190 del 2012;
- comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all'utenza, agli stakeholders per promuovere e diffondere la cultura della legalità.

## **7. Monitoraggio e aggiornamento**

Il monitoraggio delle attività a tale fine svolte sarà a cura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

L'aggiornamento del presente Piano verrà effettuato semestralmente e sottoposto al Consiglio di Amministrazione nel caso in cui vengano rilevate delle criticità.

Resta inteso che il Piano dovrà essere aggiornato, oltre che a seguito di criticità emerse in fase di monitoraggio, anche qualora siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività e nella struttura della Società.

## **8. Diffusione**

Il presente Piano verrà trasmesso ai soci, in qualità di amministrazioni pubbliche vigilanti sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di Parco della Salina di Cervia Srl nella sezione "Amministrazione trasparente" (al seguente link: <https://www.salinadicervia.it/societa-trasparente>). Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione verrà affissa nella bacheca della Direzione aziendale.

Il presente Piano verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

## **9. L'Azienda**

La società Parco della Salina di Cervia Srl è nata il 20/12/2002.

La società ha per oggetto la gestione a fini turistici, economici, di valorizzazione ambientale ed ecologica, culturale e del tempo libero dell'area relativa all'intero comparto delle saline di Cervia.

In sintesi le attività che Parco Salina gestisce sono:

- servizi per l'utenza turistica anche sul fronte dell'informazione, dell'accoglienza e dell'ospitalità;
- raccolta e commercializzazione del sale dolce di Cervia.

La sede aziendale di Parco Salina è a Cervia, Strada Statale Salara n. 6.

La società detiene in concessione un bene per finalità d'interesse generale ambientale e naturalistico e senza uno specifico economico legato alla produzione e vendita del sale che comunque viene eseguita in quanto strumentale al mantenimento e conservazione dell'ambiente e del territorio che costituisce il parco.

## **10. L'Organizzazione giuridica**

Parco della Salina S.p.A. è una società a responsabilità limitata costituita il 20 dicembre 2002.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri effettivi, compreso il Presidente.

Ai sensi dell'art. 2449 c.c. e in base all'art. 14 dello Statuto, i soci pubblici costituiti da Enti Locali e/o Regioni, possono designare sino ad un massimo di cinque amministratori.

I consiglieri restano in carica per il tempo che determinerà l'assemblea, anche a tempo indeterminato, salvo revoca o dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che per legge ed in base allo statuto, siano riservati all'Assemblea dei soci.

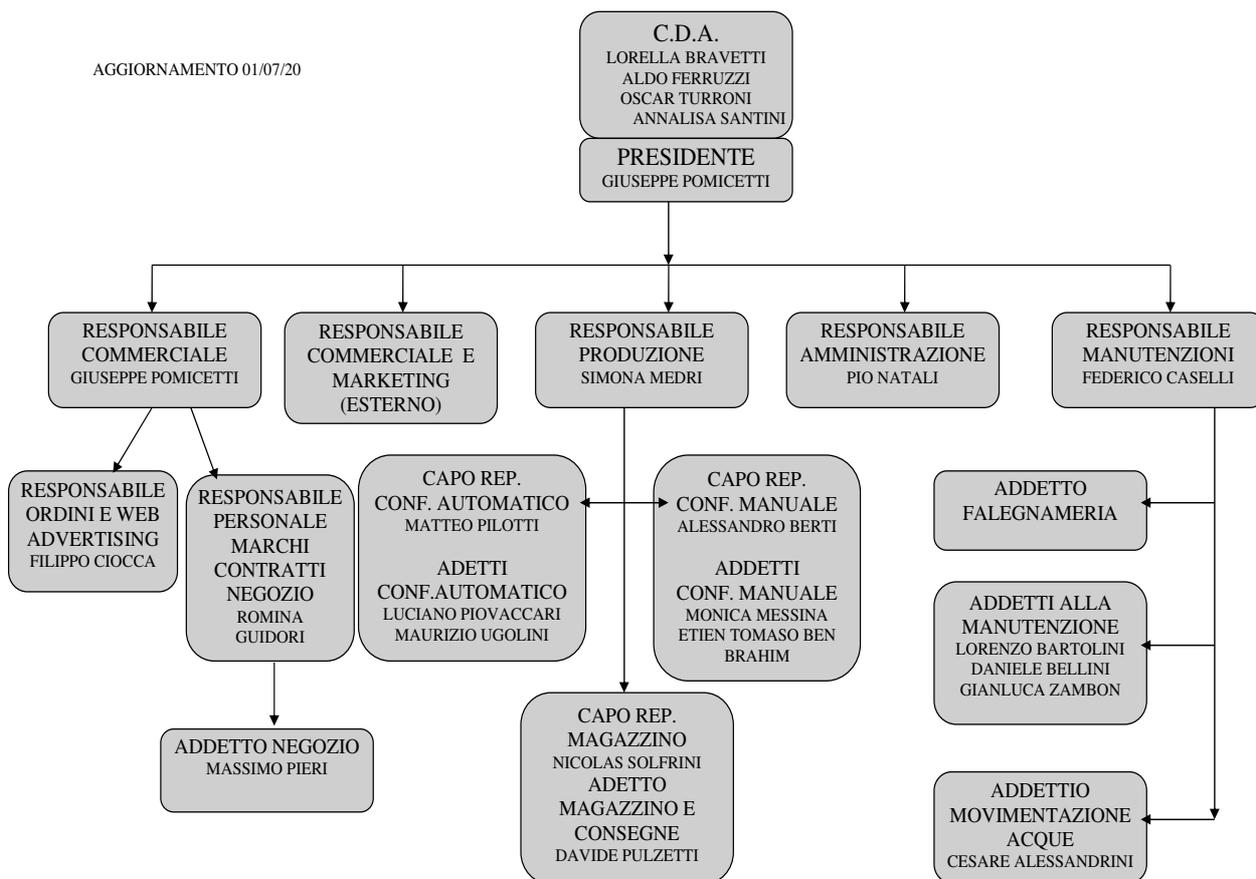
Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea, e alla persona designata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, è attribuita la rappresentanza sociale e legale anche in giudizio.

L'attività di revisione legale è affidata ad un revisore nominato dall'Assemblea.

Per maggiori dettagli si rimanda allo Statuto.

## **11. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa di Parco Salina, è basata su due macro-aree quella tecnico-produttiva e quella gestionale. L'organigramma è stato aggiornato al 01/07/2020.



## 12. Elenco dei reati

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione della Società, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, date le attività svolte dalla Società, in fase di elaborazione dello strumento, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);

### **13. Mappatura dei rischi**

Si è stabilito di adottare il sistema di mappatura dei rischi 231 anche ai fini del rispetto della Legge n. 190 del 2012 per far coincidere i protocolli preventivi e di controllo evitando inutili e dannose duplicazioni a livello di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In occasione dell'implementazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 sono pertanto stati esaminati anche tutti i processi aziendali considerati a rischio ai fini corruttivi.

L'attività di rilevazione è stata effettuata mediante il rilascio d'interviste e la somministrazione di questionari ai dipendenti del Parco della Salina di Cervia Srl. Ogni singola risposta è stata pesata in base ad una scala di rischio a quattro livelli (Minimo, Basso, Medio ed Elevato).

Sono stati presi in esame tutti i processi amministrativi aziendali che possono portare alla commissione di reati 231.

Inoltre tutti i calcoli sono stati effettuati considerando una scala di valori numerici da 0 a 30. La metodologia utilizzata è quella dell'E.R.M. (Enterprise Risk Management) – Coso Report (Committee of Sponsoring Organizations).

L'Azienda ha individuato le attività di seguito descritte rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16.

PARCO DELLA SALINA DI CERVIA SRL		Attività sensibili	Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti)	Presidente	Responsabile Commerciale	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Amministrazione e Contabilità	Responsabile Produzione	Addeetto alla comunicazione e web adv.	Responsabile Tecnico	RSPP	Responsabile C.I.S.	Referente della Privacy	Indice risk as is	Indice risk to be	Controlli a presidio	
Reati contro la PA, contro il patrimonio della PA ed in materia di finanziamenti	Gestione rapporti economici con enti pubblici	Concessione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓								Statuto, regolamento interno per l'assunzione di lavori e loro esecuzione da parte delle imprese socie, Protocollo Acquisti di beni e/o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento acquisti lavori in economia; deleghe rilasciate, Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
		Corruzione	Corruzione in atti giudiziari	✓	✓	✓	✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
	Coinvolgimento in procedimenti giudiziari o arbitrali	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
	Gestione adempimenti contrattuali dipendenti e collaboratori	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
	Rapporti con la PA (adempimenti verifiche, accertamenti, ispezioni)	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
	Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
Richiesta e/o gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti, egati da parte dello Stato (anche in concorso), di altri enti pubblici o dell'Unione Europea	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
	Corruzione	Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓	✓		✓	✓									Protocollo Gestione dei Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
Reati Societari	Predisposizione del bilancio civilistico o di documenti contabili	False comunicazioni sociali	Falsità nelle comunicazioni o nelle relazioni delle società di revisione (in concorso)	✓	✓		✓	✓								Protocollo predisposizioni dei bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, Linee Guida Policies di Amministrazione, Codice Etico.	
		Corruzione fra privati	Corruzione fra privati	✓	✓		✓	✓								Protocollo Gestione dei Rapporti con il Collegio Sindacale, Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
Reati in Associazioni e altri enti non profit	Rapporti stabili con soggetti terzi anche stranieri	Associazione per delinquere	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	✓	✓		✓	✓								Protocolli Rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo; Codice Etico.	
		Associazione per delinquere	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	✓	✓		✓	✓								Protocolli Rapporti con enti esteri o con enti operanti in Paesi a rischio terrorismo; Codice Etico.	
Reati in materia di frode e infedeltà	Gestione della cassa	Spesa di denaro, beni o attività di provenienza illecita	Spesa di denaro, beni o attività di provenienza illecita	✓	✓		✓	✓								Protocollo di Gestione degli Incassi e della cassa contante; Codice Etico.	
		Spesa di denaro, beni o attività di provenienza illecita	Spesa di denaro, beni o attività di provenienza illecita	✓	✓		✓	✓								Protocollo di Gestione degli Incassi e della cassa contante; Codice Etico.	
Reati in materia di riciclaggio	Gestione di flussi finanziari/operazioni di acquisto	Riciclaggio	Riciclaggio	✓	✓		✓	✓								Protocollo Acquisto di Beni e/o Servizi e Gestione dei Pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti e lavori in economia; Regolamento Acquisto Merci e Albo Fornitori; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
		Riciclaggio	Riciclaggio	✓	✓		✓	✓								Protocollo Acquisto di Beni e/o Servizi e Gestione dei Pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti e lavori in economia; Regolamento Acquisto Merci e Albo Fornitori; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Lesioni colpose gravi e gravissime	Lesioni colpose gravi e gravissime	✓	✓		✓	✓								Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro; DVR; (eventuale Protocollo gestione appalti); Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
		Omicidio colposo	Omicidio colposo	✓	✓		✓	✓								Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro; DVR; (eventuale Protocollo gestione appalti); Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	
Reati informatici	Gestione ed utilizzo di sistemi informatici e telematici	cd. "Delitti informatici"	cd. "Delitti informatici"	✓	✓		✓	✓								Protocollo Sicurezza Informatica (se necessario); DPS (se necessario); Codice Etico.	
		cd. "Delitti informatici"	cd. "Delitti informatici"	✓	✓		✓	✓								Protocollo Sicurezza Informatica (se necessario); DPS (se necessario); Codice Etico.	
Reati in materia di violazione dei segreti	Utilizzo di sistemi informatici	Abusiva duplicazione di programmi per elaborare	Abusiva duplicazione di programmi per elaborare	✓	✓		✓	✓								Protocollo Sicurezza Informatica (se necessario); DPS (se necessario); Codice Etico.	
		Abusiva duplicazione di programmi per elaborare	Abusiva duplicazione di programmi per elaborare	✓	✓		✓	✓								Protocollo Sicurezza Informatica (se necessario); DPS (se necessario); Codice Etico.	
Reati tributari	Tutti i processi aziendali e in particolare modo la contabilità	1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)	1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)	✓	✓		✓	✓								Tax framework ovvero i protocolli indicati nella specifica Parte Speciale del MOGC oltre alla normativa vigente in materia di tenuta della contabilità e di redazione del bilancio	
		2) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)	2) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)	✓	✓		✓	✓									Tax framework ovvero i protocolli indicati nella specifica Parte Speciale del MOGC oltre alla normativa vigente in materia di tenuta della contabilità e di redazione del bilancio
Reati ambientali	Gestione del parco e smaltimento dei rifiuti	cs. "Reati contro la tutela dell'ambiente"	cs. "Reati contro la tutela dell'ambiente"	✓	✓		✓	✓								Controllo e rispetto della contrattualistica, Protocollo smaltimento rifiuti e Codice Etico.	
		cs. "Reati contro la tutela dell'ambiente"	cs. "Reati contro la tutela dell'ambiente"	✓	✓		✓	✓								Controllo e rispetto della contrattualistica, Protocollo smaltimento rifiuti e Codice Etico.	

PARCO DELLA SALINA DI CERVIA SRL		Attività sensibili	Possibili reati connessi (fattispecie prevalenti)	Presidente	Responsabile Commerciale	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Amministrazione e Contabilità	Responsabile Produzione	Addeetto alla comunicazione e web adv.	Responsabile Tecnico	RSPP	Responsabile C.I.S.	Referente della Privacy	Indice risk as is	Indice risk to be	Controlli a presidio
Attività strumentali																
		Acquisto di beni o servizi	Corruzione/istigazione alla corruzione (Consussione)/Corruzione fra privati	✓			✓									Protocollo Acquisto di beni o servizi e gestione dei pagamenti; Policy attività negoziali; Regolamento Acquisti/Lavori in economia; deleghe rilasciate, Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Gestione flussi monetari e finanziari	Corruzione/istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	✓			✓									Policy Gestione del Fondo Cassa relativo alle minute spese; Procedure Bancarie, Codice Etico, Policy Anticorruzione.
		Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito	Corruzione/istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	✓			✓									Policy Rimborso spese di missioni, spese per mezzi di trasporto e utilizzo carte di credito aziendali; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Regali, omaggi, spese di rappresentanza	Corruzione/istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	✓			✓									Policy spese di rappresentanza; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Selezione e assunzione del personale	Corruzione/istigazione alla corruzione (Consussione)/Corruzione fra privati	✓			✓									Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Gestione bonus e benefit	Corruzione/istigazione alla corruzione/Corruzione fra privati	✓			✓									Linee guida Policy per la gestione delle Risorse Umane; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Richieste di concessioni alla PA	Corruzione/istigazione alla corruzione (Consussione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓			✓									Policy Gestione Rapporti con la PA; Codice Etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
		Gestione fondi pubblici	Corruzione/istigazione alla corruzione (Consussione)/Induzione indebita a dare o promettere utilità	✓			✓									MOGC e Codice Etico e di comportamento (in assenza di partecipazione ad appalti pubblici non è stata redatta una procedura specifica); Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Probabilità	Elevata	Rischio basso	Rischio medio	Rischio elevato	Rischio elevato
	Media	Rischio basso	Rischio medio	Rischio elevato	Rischio elevato
	Bassa	Rischio minimo	Rischio basso	Rischio medio	Rischio elevato
	Minima	Rischio minimo	Rischio minimo	Rischio basso	Rischio medio
		Minimo	Basso	Medio	Elevato
Impatto					

Le tabelle sopra riportate sono il risultato finale del risk assessment e quindi della mappatura dei rischi effettuata con le metodologie sopra indicate.

In base ai risultati della mappatura e dei rischi emersi, per quanto riguarda i protocolli preventivi e di controllo si prevedono le seguenti attività da svolgere costantemente nel triennio:

- Attuazione del “Piano di attività triennale” (allegato 1) per implementare le azioni di prevenzione della corruzione nelle aree più a rischio;
- Monitoraggio delle aree più rischio come emerse a seguito della mappatura;
- Monitoraggio sull’attuazione di quanto previsto dal Piano triennale per la Trasparenza e degli obblighi previsti dal Dlgs n. 33/2013.
- Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione;

Gli obiettivi da perseguire con l’attivazione delle suddette misure di prevenzione mirano a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Di seguito il prospetto “**Misure di prevenzione**”

Aree/Attività da monitorare	Misure di prevenzione da attuare/monitorare/garantire	Tempi	Responsabili aree/attività	Organi di controllo	Indicatori
<b>Concessione della Salina</b>	Convenzione per la gestione dei servizi di valorizzazione storica, ambientale e turistica del compendio denominato "Salina di Cervia".	In atto	Comune di Cervia e Organo Amministrativo del Parco della Salina di Cervia Srl	Organismo di Vigilanza e responsabile della prevenzione e della corruzione	Relazione annuale
<b>Erogazione contributo economico a sostegno del programma di attività per la valorizzazione ambientale, culturale e turistica dalla Salina di Cervia</b>	Atto Consiglio Comunale n. 63 del 28/11/2006 Determina Dirigenziale.	Annuale	Comune di Cervia – Settore lavori pubblici, sviluppo economico e residenziale e Organo Amministrativo del Parco della Salina di	Organismo di Vigilanza e responsabile della prevenzione e della corruzione	Relazione annuale
<b>Affidamento lavori, servizi e forniture:</b> Procedure negoziate	Rispetto del Regolamento.	Esistenti	Organo Amministrativo Responsabile per la gestione ordini Responsabile Produzione	Organismo di Vigilanza e responsabile della prevenzione e della corruzione	Relazione annuale

## 14. Criteri generali

La gestione dei rischi consiste nell'individuazione di criteri guida per lo svolgimento delle attività a rischio e nella predisposizione di procedure da osservare: destinatari ovviamente sono le attività aziendali esposte a rischio.

I criteri, avendo carattere generale, fanno riferimento a tutte le aree: si tratta in sostanza di linee guida da osservare perché possa dirsi attuato il piano.

- **Criterio 1**

*La legalità è un valore per la Società e per gli operatori economici che con la Società hanno rapporti.*

- **Criterio 2**

*I rapporti tra la Società ed operatori economici, a qualunque livello ed in ogni fase, devono essere trasparenti.*

- **Criterio 3**

*L'organizzazione degli uffici e la distribuzione delle competenze e funzioni deve essere trasparente.*

- **Criterio 4**

*Non deve sussistere conflitto d'interessi per coloro che partecipano ai processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.*

- **Criterio 5**

*Il rispetto dei termini previsti da leggi, regolamenti, disposizioni interne e altri atti anche a contenuto negoziale deve essere sempre monitorato.*

- **Criterio 6**

*L'esatto adempimento dei contratti deve essere oggetto di adeguata rendicontazione.*

- **Criterio 7**

*La cultura del servizio, improntata ai principi di etica, legalità e trasparenza, deve essere oggetto di una corretta e costante diffusione tramite corsi di formazione.*

## 15. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione

**Con il presente Piano viene nominato anche il Responsabile della prevenzione della corruzione il cui nominativo è da comunicare al Comune di Cervia e ad Anac.**

## 16. Referenti

### Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone al Consiglio d'Amministrazione il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- dispone, dopo l'approvazione del piano, la sua trasmissione ai soci;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- svolge le sue funzioni in stretto coordinamento con l'organismo di vigilanza;
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione;
- definisce e attua i programmi di formazione.

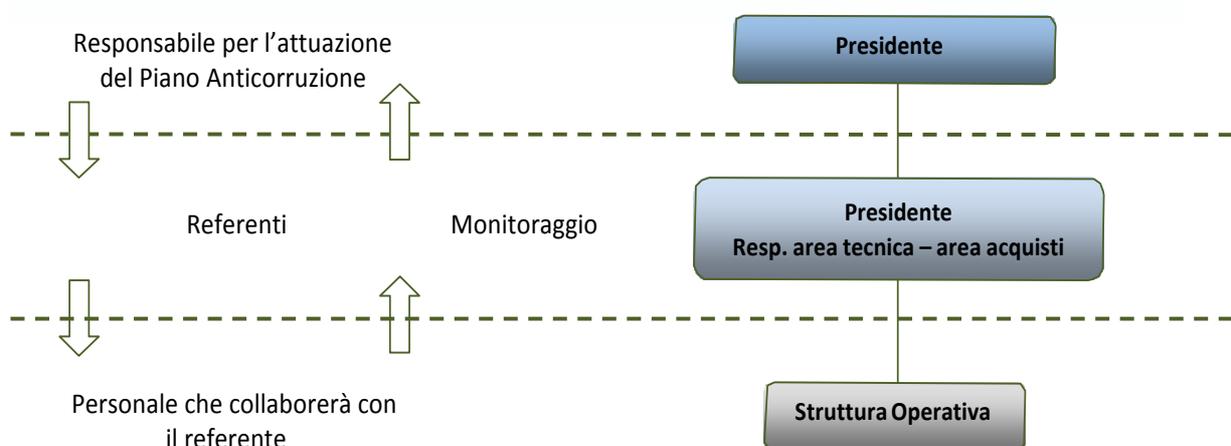
Ai sensi del D.lgs. 39/2013 pubblica sul sito web una relazione secondo il modello approvato dall'Anac, relativa ai risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo d'indirizzo dell'Amministrazione.

### I Referenti per la prevenzione:

I Referenti per la prevenzione sono designati dal Responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione con i seguenti compiti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione: individua nella figura del Responsabile del processo il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività.



## 17. Flussi informativi da e verso l’R.P.C.T.

La Società, in conformità alla normativa vigente sopra richiamata, ha adottato i flussi informativi qui sotto indicati, suddivisi in base alla tipologia di soggetto coinvolto in materia di anticorruzione.

Soggetto coinvolto	Flusso informative
<b>Presidente del Consiglio d’Amministrazione</b>	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— relazione annuale sullo stato di attuazione di quanto previsto nel presente documento e delle iniziative intraprese;</li> <li>— l’attività svolta e le eventuali problematiche ritenute significative emerse nello svolgimento delle verifiche;</li> <li>— gli eventuali aggiornamenti delle misure per la Prevenzione adottate resisi necessari a seguito di modifiche organizzative, normative e/o di nuove interpretazioni dell’ANAC;</li> <li>— le eventuali azioni di miglioramento proposte e/o intraprese;</li> <li>— l’andamento dei Piani di azione e di nuovi Piani di azione.</li> </ul>
<b>Funzioni Aziendali</b>	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— relazione annuale sullo stato di attuazione delle prescrizioni previste nel presente documento e delle iniziative intraprese;</li> <li>— comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</li> </ul>
	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— segnalazione della necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione;</li> <li>— informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione;</li> <li>— segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti;</li> <li>— risposte a specifiche richieste di informazioni.</li> </ul>
<b>Personale tutto</b>	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— relazione annuale sullo stato di attuazione di quanto previsto nel presente documento e delle iniziative intraprese</li> <li>— comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione</li> </ul>
	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti;</li> <li>— risposte a specifiche richieste di informazioni.</li> </ul>
<b>Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01</b>	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili o Funzioni Aziendali e dal personale tutto relativamente a situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.</li> </ul>
	<p><i>Verso R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell’illecito in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.</li> </ul>
<b>Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza</b>	<p><i>Da R.P.C.T.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.</li> </ul>

L'obbligo di fornire informazioni al R.P.C.T. è uno strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del presente documento e per la verifica a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali.

Pertanto, l'obbligo di dare informazione al R.P.C.T. è rivolto in particolare alle funzioni aziendali che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

- A. le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione a quanto previsto nel presente documento, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate e a quelle programmate;
- B. le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il Responsabile della protezione dei dati continua a rappresentare una figura di riferimento per il R.P.C.T., avendo il compito di informare, fornire consulenza e sorvegliare il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare per quanto riguarda le finalità di trasparenza, l'attività di pubblicazione dei dati avviene sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

### **Termini e modalità di adozione delle misure integrative ex L. 190/2012**

Il PNA 2023/2025 approvato con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti che riguardano le modalità e periodicità di aggiornamento del proprio PTPCT.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono pertanto, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Di fronte alle semplificazioni introdotte con il PNA 2023-25, l'Autorità ritiene che il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sul PTPCT possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo, e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione).

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi

di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali possono emergere criticità.

Fermi questi elementi comuni per tutte le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni:

- da 1 fino a 15 dipendenti;
- da 16 fino a 30 dipendenti;
- da 31 fino a 49 dipendenti.

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
<b>Cadenza temporale</b>	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
<b>Campione</b>	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

L'RPCT potrà proporre modifiche alle Misure Integrative vigenti, qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne al PARCO SALINA possano ridurre l'idoneità delle Misure Integrative a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

In considerazione di quanto sopra, la predisposizione e l'aggiornamento delle Misure Integrative è articolata in quattro fasi:

1. identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per PARCO SALINA;
2. individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
3. definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
4. stesura delle Misure Integrative.

In particolare, tale ricognizione ha tenuto conto:

- degli esiti della mappatura dei rischi recentemente svolta ai fini dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 della Società;
- dell'esame documentale delle procedure/protocolli esistenti e dell'analisi del contesto organizzativo e dei servizi erogati.

I risultati di tale processo ricognitivo ed i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono condivisi all'Organismo di Vigilanza e a seguire all'approvazione dell'Amministratore Unico ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno ove vi siano necessarie modifiche o integrazioni della versione precedente, salvo proroghe disposte dall'ANAC, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e s.m.i.

A seguito della delibera da parte del Consiglio d'Amministrazione: (i) viene pubblicato sul sito istituzionale della Società; (ii) ne viene data comunicazione a tutto il personale aziendale con apposito comunicato; (iii) viene pubblicato nella intranet aziendale.

La valutazione dei rischi è stata effettuata sulla base di un giudizio sulla efficacia del sistema di controllo interno adottato, intesa come capacità dello stesso di contenere, entro i limiti sopra citati, le probabilità del verificarsi di eventi rischiosi.

Ai fini dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC., la Società attribuisce la relativa funzione di attestazione all'Amministratore Unico.

## **18. I controlli**

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie d'illecito e le personali situazioni di conflitto d'interesse.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce oltre che l'eventuale commissione di un reato:

- illecito disciplinare quando commessa da dipendenti della Società;
- grave inadempimento contrattuale, quando commessa da collaboratori, da consulenti e fornitori che svolgono attività in maniera rilevante o continuativa per conto o nell'interesse della Società. In forza di tale inadempimento, la Società sarà legittimata a risolvere il contratto con gli stessi con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno.
- fonte di responsabilità ex articolo 2392 del Codice Civile per i componenti del CDA.

Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Al fine di rendere efficace l'attività di controllo saranno eseguite le seguenti attività:

- Formalizzazione e condivisione di una mappa di dettaglio delle aree sensibili con la rilevazione e valutazione preliminare dei controlli e degli elementi esistenti rispetto ai rischi/reati potenziali.

- Analisi allo scopo di individuare la presenza di elementi di controllo ovvero evidenziare aree di miglioramento, nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno nell'ambito dei seguenti standard di controllo:
- Esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità ed attività nell'ambito del processo sensibile.
- Adeguata segregazione del processo, realizzata attraverso il coinvolgimento di funzioni diverse nelle fasi di esecuzione, controllo ed autorizzazione.
- Esistenza di un sistema che garantisca la tracciabilità ex post dei principali rapporti avuti con funzionari pubblici nel corso dello svolgimento del processo sensibile.

## **19. Conflitto d'interesse**

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, la Società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Coloro che partecipano alla formazione della volontà devono dichiarare l'inesistenza di conflitti d'interesse, seppure potenziali.

È richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto d'interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal codice disciplinare e dal codice di comportamento. La segnalazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio Resp. di Area.

## **20. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

La società verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi degli organi amministrativi della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

## **21. Obblighi d'informazione**

Sulla base del Piano nazionale anticorruzione che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ogni amministrazione e ogni società partecipata deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

Altra cautela consiste poi nel "prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto".

Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

I dipendenti, non solo quelli che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione, segnalano al Resp. Area di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il CdA può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori d'interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

La Società attiverà un account di posta elettronica ([anticorruzione@salinadicervia.it](mailto:anticorruzione@salinadicervia.it)), presso il quale i componenti dell'organizzazione potranno segnalare fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare o penale.

L'identità del segnalante non può essere rivelata (ai sensi dell'art.1, comma 51, Legge 190/2012).

Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate daranno luogo, ove applicabili, a procedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

## **22. Codice di comportamento**

Il personale dell'Azienda è inserito nel CCNL del Commercio Terziario in vigore.

L'Azienda ha adottato il Codice Etico di Comportamento con delibera CdA unitamente a quella per l'adozione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

## **23. Sistema disciplinare**

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società. Il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel CCNL del Commercio Terziario. Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;

- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

## **24. Rotazione del Personale**

L'Azienda, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in molti casi la possibilità di assolvere le attività aziendali. Pertanto, l'Azienda ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale, ritenendo sufficiente per il momento un'adeguata segregazione del processo, realizzata attraverso il coinvolgimento di funzioni diverse nelle fasi di esecuzione, controllo ed autorizzazione.

## **25. La formazione**

Gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno delle aree indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, partecipano annualmente ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile del piano anticorruzione, dovrà accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

I referenti per la prevenzione comunicano ogni anno al Responsabile anticorruzione i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture degli incontri.

Il Responsabile anticorruzione darà riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cervia.

## **26. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

A. Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

B. In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza triennale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti dal Responsabile della corruzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza e approvati dal Consiglio d'amministrazione.

C. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione del documento sul sito istituzionale di Parco della Salina di Cervia Srl nella sezione "Amministrazione trasparente".

D. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed in particolare, la legge n. 190 del 2012 e s.m.i., il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

## **27. Entrata in vigore**

Il presente piano entra in vigore il **30 gennaio 2025** con delibera del Consiglio d'Amministrazione.

---

# SEZIONE PER LA TRASPARENZA

## 2025-2027

## 1. Premessa

L'attuazione del "Piano per la trasparenza" da parte della Società avviene attraverso il recepimento della L. n. 190/2012, del D.lgs n. 33/2013 e degli indirizzi indicati dal Comune di Cervia.

Le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, **limitatamente all'attività di pubblico interesse** disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, devono adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013 (Delibera Anac n. 77/2013).

La Civit (ved. Delibera n. 65/2013) ha ritenuto applicabile alle società di cui sopra gli articoli 14 e 15 del Dlgs 14 marzo 2013, n. 33. Inoltre nella Delibera Civit n. 50/2013 si prevede ulteriori obblighi di trasparenza che sono considerati mera applicazione degli obblighi di pubblicità di cui all'art. 1 commi da 15 a 33 della legge anticorruzione (legge 190/2012).

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.

Gli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 si rifanno ad un concetto di trasparenza che si esprime in termini di "accessibilità totale": pubblicazione e diritto di accesso, il tutto tramite l'utilizzo della strumentazione informatica (internet e pec.)

Il concetto di trasparenza, significa:

- ampliamento del diritto di accesso agli atti, declinato quale apertura delle PA alle legittime richieste degli interessati in base ai criteri e limiti della L. 241/1990 e veicolato ulteriormente dal mezzo informatico;
- trasparenza apprezzabile erga omnes attraverso la pubblicazione aperta nei siti web istituzionali, che attiene alle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse.

L'attività di trasparenza è garantita, senza violare i limiti previsti dalla legge -- attraverso la pubblicazione, sul sito web della Società, delle informazioni relative alla stessa e alle sue attività, onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, sarà inserita nella home page del sito istituzionale **www.salinadicervia.it** un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto--sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso della società intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

È garantito il diritto di chiunque di accedere al sito di direttamente e immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

La pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. -- Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ". Linee Guida Garante privacy in materia di trattamento dei dati personali.

## 2. Contenuti

Dalla homepage del sito istituzionale, cliccando alla voce "Amministrazione Trasparente" l'utente può visualizzare i seguenti contenuti<sup>1</sup>:

- 1) Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, d.lgs. 33/2013);
- 2) Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013);
- 3) Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013);
- 4) Personale (artt. 16, 17 e 21, d.lgs. 33/2013) *"Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Essi rendono inoltre disponibile sul sito il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente."*;
- 5) Selezione del personale (art. 19, D. Lgs. 33/2013);
- 6) Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20, D. Lgs. 33/2013): *"Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente."*;
- 7) Bilancio (art. 29, D. Lgs. 33/2013).

---

<sup>1</sup> Così come indicato nell'allegato 1 alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. 3

Per quanto concerne l' "Accesso *civico*", introdotto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 art.5, quale strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui voglia accedere alla documentazione relativa alla Società, quest'ultima sta provvedendo ad adempiere alle disposizioni previste.

### **3. Gli attori**

#### **Consiglio di Amministrazione**

Individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Approva il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti contenenti. Inoltre il Presidente segnala al Responsabile gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del 'Programma', eventuali modifiche o adeguamenti del documento stesso.

#### **Responsabile della Trasparenza**

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, Parco della Salina di Cervia Srl ha nominato con delibera del CdA il Responsabile della trasparenza individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza (di seguito il Responsabile):

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai Responsabili di Unità Organizzative, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti all' Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Responsabili Unità Organizzative.**

- adempiono agli obblighi di cui al presente Programma;
- garantiscono, al Responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- segnalare al 'Responsabile' gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività, nell'ambito di competenza, tali da comportare l'aggiornamento del "Programma".

## **4. Processo di attuazione del programma**

### **4.1 L'individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Tutti i Responsabili delle singole Strutture Organizzative sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per la parte di competenza, ai fini della trasparenza e della integrità dell'azione amministrativa e a controllare il rispetto e l'attuazione di detti principi da parte di tutti i dipendenti.

### **4.2 Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

La tempistica di pubblicazione dei dati, dall'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento, sarà determinata in funzione della natura delle informazioni.

Sarà cura del settore web aziendale predisporre, in condivisione con il settore competente, un adeguato sistema informatico di pubblicazione, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che consenta di procedere all'aggiornamento dei dati con una tempistica coerente con gli obiettivi di trasparenza.

### **4.3 Il sistema di monitoraggio**

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettuerà, congiuntamente ai Resp. delle Unità Organizzative, nella loro qualità di referenti, il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Tale monitoraggio, prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità.

La procedura sarà ufficializzata e definita compiutamente in una Regolamento che sarà obiettivo 2016.

## **5. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza triennale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti dal Responsabile della corruzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza e approvati dal Consiglio d'amministrazione.

3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione del documento sul sito istituzionale di Parco della Salina di Cervia Srl nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

## **6. Accesso agli atti e accesso civico**

Il diritto d'accesso è uno strumento di partecipazione fondamentale riconosciuto dall'ordinamento. Attraverso il diritto d'accesso, come modificato nel corso del tempo, si valorizza il metodo dialettico come forma di esercizio della funzione amministrativa, secondo un'ideale progressione verso l'attuazione sempre più effettiva e concreta del principio di trasparenza.

Il quadro normativo sul diritto d'accesso prevede tre distinte forme di accesso: l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

La Società dà attuazione a tutte le predette forme di accesso, ottemperando alle norme in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi di cui alla L. n. 241 del 1990, c.d. accesso documentale; nonché a quelle relative all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, disciplinati dal D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, secondo le modalità di seguito riportate.

### **Accesso documentale**

L'accesso agli atti e documenti amministrativi si concretizza nel potere/diritto degli interessati di richiedere, prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è, infatti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 22 della l. n. 241/90.

### **Accesso informale**

Può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, co. 5, della legge.

### **Accesso formale**

L'istanza di accesso formale può essere avanzata direttamente tramite A/R presso la sede della Società oppure mediante invio all'e-mail istituzionale o PEC. Essa è presentata, inoltre, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua

delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati. In ogni caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

#### **Accesso civico**

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le modalità di richiesta sono specificate nella Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale della Società, alle quali si rinvia.

A seguito delle richieste pervenute, entro il termine di 30 giorni (trenta) dalla presentazione dell'istanza, il procedimento di accesso civico c.d. semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, ovvero trasmette al richiedente i dati o documenti richiesti, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

In caso di ritardo od omessa risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90, il quale dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente.

#### **Registro degli accessi**

In conformità alle previsioni normative, la Società ha istituito il "Registro degli Accessi", consistente nell'elenco delle richieste (in ordine cronologico) secondo le tre diverse modalità di accesso, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

A oggi non risulta pervenuta alcuna istanza di accesso.

## **7. Entrata in vigore**

Il presente piano entra in vigore il 30 gennaio 2025 con delibera del Consiglio d'Amministrazione.

# Allegato: Piano triennale delle attività

La programmazione triennale prevede le seguenti attività:

## **Anno 2025**

1. Formazione generale dei prestatori di lavoro;
2. Adozione di una procedura per le eventuali segnalazioni di fatti corruttivi;
3. Monitoraggio delle aree a “più a rischio” ed eventuale identificazione di altre attività a rischio corruzione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e dell’Organo di Vigilanza;
4. Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano;
5. Relazione annuale sull’attività svolta secondo il modello approvato dall’ANAC.

## **Anno 2026**

1. Iniziative formative ad hoc su specifiche aree a rischio;
2. Valutazione sui flussi informativi verso Responsabile di prevenzione della corruzione e organismo di Vigilanza – eventuali provvedimenti conseguenti;
3. Monitoraggio delle aree a “più a rischio” ed eventuale identificazione di altre attività a rischio corruzione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e dell’Organo di Vigilanza;
4. Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano;
5. Relazione annuale sull’attività svolta secondo il modello approvato dall’ANAC.

## **Anno 2027**

1. Iniziative formative ad hoc su specifiche aree a rischio;
2. Aggiornamento Regolamento per l’affidamento lavori, servizi, forniture;
3. Monitoraggio delle aree a “più a rischio” ed eventuale identificazione di altre attività a rischio corruzione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e dell’Organo di Vigilanza;
4. Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano;
5. Relazione annuale sull’attività svolta secondo il modello approvato dall’ANAC;
6. Aggiornamento del Piano.