

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**CHIARI SERVIZI S.R.L.**

**Triennio 2017-2019**

Approvato dall'Organo Amministrativo con delibera del [•]

## INDICE

Parte prima.....	3
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Chiari Servizi s.r.l.....	3
1. Premessa.....	3
2. Funzioni e Organizzazione di Chiari Servizi srl.....	4
3. Soggetti.....	6
4. Il Processo di elaborazione del PTPCT.....	7
5. Analisi del contesto interno: mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione.....	8
6. Analisi del contesto esterno.....	9
7. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.....	9
8. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione.....	12
8. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie.....	13
9 Aggiornamento del piano.....	13
10 Informativa nei confronti del rpct, dell’odv e dell’amministrazione vigilante.....	13
11 Sistema disciplinare.....	14
12 Ricorso all’arbitrato.....	14
13. Misure generali.....	14
14. Misure specifiche.....	20
15. Consultazione pubblica e monitoraggio sull’attuazione del PTPC.....	21
Parte seconda.....	22
Programma triennale per la trasparenza e per l’integrità (p.t.t.i) 2017 - 2019.....	22
1. Le novità legislative.....	22
2. Organizzazione e funzioni di chiari servizi srl.....	23
3. Il procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	24
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	25
5. Processo di attuazione del programma.....	26
6. Dati ulteriori.....	34

## PARTE PRIMA.

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI CHIARI SERVIZI S.R.L.

#### 1. PREMESSA.

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito anche solo “**PTPCT**” o il “**Piano**”), adottato da Chiari Servizi s.r.l. ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. I contenuti del presente Piano sono coordinati con il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. n. 231/2001 adottato da Chiari Servizi s.r.l..

Una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione si ricava dalla richiamata legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tale disciplina, tuttavia, non esaurisce la normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella redazione del presente Piano si è pertanto tenuto conto anche di quanto previsto:

1. dal Piano Nazionale Anticorruzione nel testo approvato con delibera CiVIT dell’11 settembre 2013 n.72 (di seguito anche solo “**PNA**”);
2. dalla Determinazione dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito anche solo “**ANAC**”) n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento del precedente PNA.
3. dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, denominata “*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*”;
4. dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con la quale l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
5. delle novità previste in tema di appalti dal D.Lgs n. 50/2016, in tema di trasparenza dal d. lgs 97/2016, della determinazione ANAC in tema di *whistleblowing*, del D.Lgs. n. 175/2016 in materia di società a

partecipazione pubblica, nonché dei diversi decreti attuativi che completano l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione.

## **2. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DI CHIARI SERVIZI SRL**

Chiari Servizi s.r.l. è una società cd. "*in house providing*", partecipata al 100% dal Comune di Chiari.

Chiari Servizi s.r.l. ha per oggetto l'esercizio, in proprio e/o per conto terzi, sia in via diretta sia attraverso società controllate e/o collegate, delle attività connesse ed inerenti i servizi pubblici locali in genere, consentite alle società cd. "*in house providing*" (di seguito anche solo la "**Società**").

I compiti attualmente assegnati alla Società sono relativi alla gestione e sviluppo dei seguenti servizi:

- raccolta e trasporto rifiuti urbani ed assimilabili, avviati allo smaltimento e recupero;
- spazzamento meccanico e manuale del territorio;
- gestione delle attività inerenti la TARI;
- gestione isola ecologica;
- sportelli Utenze ICP e COSAP Comune di Chiari.

In futuro la Società si occuperà, altresì, della gestione della Farmacia Comunale.

La Società può inoltre svolgere qualsiasi attività comunque connessa, complementare o affine a quelle sopra indicate, quali quelle di studio, di consulenza, di assistenza e di progettazione e costruzione degli impianti necessari. nei settori di proprio interesse.

Organi della società sono l'Assemblea e l'Organo amministrativo.

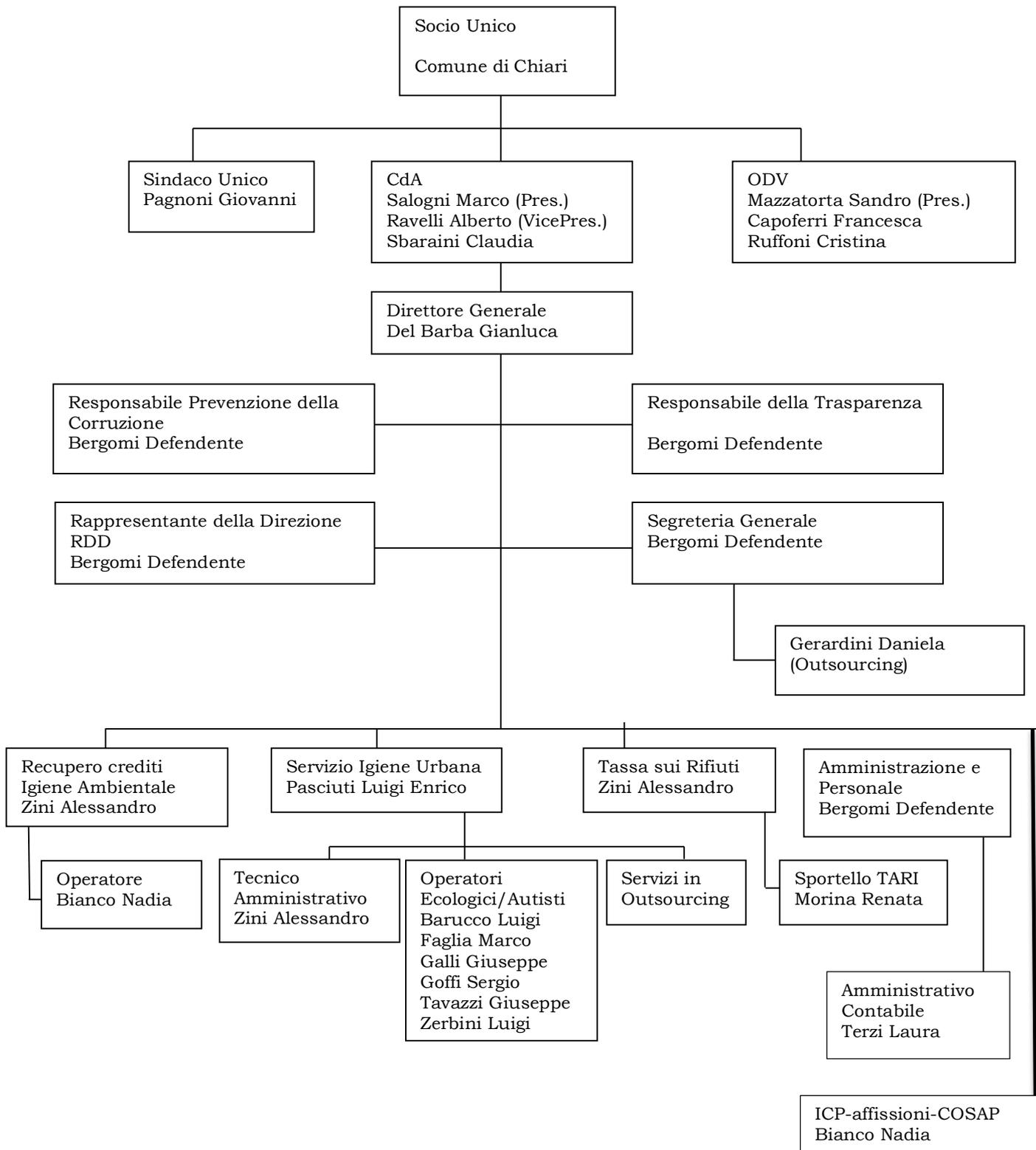
L'Assemblea del socio decide sulle materie riservate dalla legge in materia di società partecipate da enti pubblici ed in materia di società cd. *in house providing*, nonché dallo Statuto. Competono al socio gli indirizzi sugli atti di gestione straordinaria e su quelli principali di gestione ordinaria.

L'organo amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della Società, nel rispetto di quanto previsto in materia di "controllo analogo" dallo Statuto.

La Società è ora amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre soggetti.

Il controllo contabile è esercitato dal Revisore Unico, cui è attribuita anche la revisione legale dei conti della Società.

Di seguito l'organigramma di Chiari Servizi s.r.l.



### 3. SOGGETTI.

Nello specifico, i soggetti coinvolti nell'ambito della prevenzione della corruzione all'interno della Società ed i relativi compiti e funzioni sono:

a) l'**Organo amministrativo**, il quale:

- designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);
- adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti, e provvede alle comunicazioni previste dalla normativa;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il **Comune di Chiari**, che esercita il c.d. controllo analogo e che comunque viene informato sull'adozione delle iniziative in materia di trasparenza e anticorruzione;

c) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza** (di seguito anche solo "**RPCT**"), il quale:

- elabora la proposta del Piano di Prevenzione della Corruzione, al fine di consentire all'Organo Amministrativo la trasmissione del Piano al Comune di Chiari;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del Piano qualora si accertino significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- adotta ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- riferisce sull'attività svolta all'Organo Amministrativo mediante relazione annuale;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico;

d) tutti i **dipendenti di Chiari Servizi Srl**, i quali

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;

d) i **collaboratori a qualsiasi titolo di Chiari Servizi Srl**, i quali:

- osservano le misure contenute nel PTPCT.

#### **4. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT**

Come ricordato dall'Allegato n. 1 al PNA 2013, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 sono obbligati a considerare il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del PNA), e di conseguenza presentare il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, alle attività e alle funzioni della società;
- programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- adozione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- adozione di misure volte garantire il corretto e regolare flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano.

Aldilà dei requisiti minimi, comunque previsti e contenuti nel presente Piano, l'obiettivo precipuo della nuova strategia anticorruzione è stato quello di procedere alla mappatura del rischio corruttivo e quindi di elaborare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire tale rischio nell'ambito di tutti i processi della Società.

A tale scopo il RPCT ha deciso di ampliare la strategia di analisi di prevenzione del rischio, dando maggiore attuazione ai principi di completezza e analiticità.

Il criterio della completezza ha quindi determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali, come individuate

nell'Aggiornamento 2015 al PNA, bensì **tutte** le attività poste in essere dagli Uffici della Società<sup>1</sup>.

Il criterio di analicità, nell'ambito della gestione del rischio, è stato adottato per analizzare l'attività di analisi del contesto interno, costituita dalla mappatura di tutti i processi della Società, come si può rilevare dall'Allegato 1.

All'interno, poi, del lavoro di mappatura sono stati scomposti i macro processi societari in "attività", e ciascuna "attività" in "fasi" (tale ultimo frazionamento solo ove fosse concretamente possibile), e ciò al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

All'analisi del rischio è seguita la ponderazione dei rischi, al fine di stabilire le priorità d'intervento ed il trattamento differenziato dei rischi stessi, mediante l'inserimento dei rischi in una "classifica del livello di rischio".

Infine, il trattamento del rischio che ha ricompreso i due momenti dell'identificazione delle misure di prevenzione (generali e specifiche) e della programmazione delle misure individuate, con l'indicazione dei tempi di attuazione, dei responsabili.

## **5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO DI CORRUZIONE.**

Con riferimento alla mappatura dei processi, si è deciso, pertanto, di creare una matrice del tutto nuova, con cui rilevare le attività della Società.

La mappatura delle attività poste in essere da tutti gli uffici, condotta in base ai principi di completezza ed analicità (come evidenziato al paragrafo n. 4) è stata infatti registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio), articolata in 7 colonne (da "A" ad "G"), con i seguenti gruppi di informazioni (Allegato n. 1):

- Il rilievo di ogni processo/macro processo riconducibile alle aree di rischio generali, ma anche ad aree di rischio specifiche della Società;

---

<sup>1</sup> Si ricorda che l'Aggiornamento 2015 al PNA ha individuato 8 aree di rischio "generali", poi confermate anche nel PNA 2016, che ricomprendono anche le 4 aree di rischio già definite "obbligatorie" dal PNA del 2013:

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (i.e. autorizzazioni o concessioni);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (i.e. sovvenzioni, contributi, sussidi);
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

- Il riferimento ad un UFFICIO corrispondente ad ogni singola ATTIVITÀ con una breve descrizione della medesima e con l'indicazione del relativo soggetto responsabile;
- la scomposizione, se possibile, di ogni ATTIVITÀ in un numero variabile di FASI, con i relativi soggetti responsabili.
- la descrizione di un comportamento a rischio corruzione in corrispondenza di ogni singola attività o, talora, se scomposta, di ogni singola fase.

## **6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno in cui opera la Società si è ritenuto opportuno considerare gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In particolare, si fa riferimento alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web  
[http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003t01\\_RS/INTERO\\_COM.pdf](http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003t01_RS/INTERO_COM.pdf). Nella predetta Relazione, alle pagine da 338 a 342, viene descritta la situazione della Provincia di Brescia alla quali si rinvia.

Per quanto concerne il territorio della Società, sulla base delle informazioni acquisite dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, non risultano essersi verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

## **7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **7.1. L'identificazione del rischio.**

L'attività consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Per ciascuna attività, processo o fase, è necessario che siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno alla Società.

Pertanto, con riferimento al contesto interno, si è tenuto conto - oltre che naturalmente delle risultanze dell'analisi della mappatura dei processi - anche degli incontri con i responsabili degli uffici e con il personale esterno.

I processi che sono stati mappati, poi, sono riconducibili, come si è anticipato, non solo alle aree di rischio generali, intese in senso estensivo, comprensive anche dei sub processi, ma anche delle aree di rischio specifiche.

## **7.2. L'analisi del rischio.**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio individuato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati prendendo spunto e adattando, e quindi in maniera non meramente meccanica, i parametri indicati nell'Allegato 5 al P.N.A.

Di seguito si indicano gli indici di valutazione delle probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto

### Indici di valutazione della probabilità

#### VALUTAZIONE PROBABILITA'

##### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato =	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) =	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge =	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) =	4
E' altamente discrezionale =	5

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno della Società?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno =	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni =	5

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure è coinvolge l'organo di indirizzo politico-amministrativo?

Il processo è alquanto semplice e può essere svolto da chiunque =	1
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi/ tecnici della Società =	2
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi/tecnici della Società con provvedimento della Direzione ovvero altro soggetto a ciò delegato =	3
Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento è di competenza del Consiglio di Amministrazione =	4
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società e il provvedimento finale fa fede verso terzi ed utilizzato da altre PA =	5

##### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna =	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico =	3
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, di non particolare rilievo economico, ma ripetibili nel tempo =	4

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) =	5
<b>Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo</b>	
C"è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio) Si =	1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti =	3
No, non c'è controllo proceduralizzato, però eventuali segnalazioni possono pervenire da parte dei cittadini (controllo sociale) =	4
No=	5
<b>Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo =	5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato =	4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% =	3
Si, è molto efficace =	2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione =	1
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'</b>	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## Indici di valutazione dell'impatto.

### VALUTAZIONE IMPATTO

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Soggetti coinvolti nel procedimento:	
solo uffici amministrativi/tecnici =	1
uffici amministrativi, tecnici, e di controllo =	3
Oltre a soggetti sopraindicati anche soggetti apicali e/o di indirizzo politico amministrativo =	5

#### **Criterio 2: impatto economico**

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per la Società?

No, le conseguenze sarebbero solo amministrative =	1
Sì, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale =	2
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti della Società, oltre ai costi di difesa legale =	3
Sì con discreti impatti economici nei confronti della Società, oltre ai costi di difesa legale =	4
Sì con rilevanti impatti economici nei confronti della Società, oltre ai costi di difesa legale =	5

#### **Criterio 3: impatto reputazionale/immagine**

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione degli uffici coinvolti nel procedimento nel suo complesso =

degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi apicali =	3
degli uffici coinvolti e del Consiglio di Amministrazione, ma per la tipologia di processo l'impatto è relativo =	4
degli uffici coinvolti e del Consiglio di Amministrazione/Amministratore unico, con gravi conseguenze =	5

#### **Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione**

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività della Società?

Nessuna conseguenza =	0
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare =	1
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro =	2

vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc) = 3  
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.) = 5

**VALORE STIMATO DELL'IMPATTO**

**0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = grave**

Il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico, si ottiene moltiplicando il valore della probabilità con il valore dell'impatto.

**7.3. La ponderazione dei rischi.**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla c.d. "ponderazione". I singoli rischi ed i relativi processi sono pertanto stati inseriti in una "classifica del livello di rischio".

In base ai risultati emersi sono stati individuate 3 categorie di rischio:

- rischio basso (valore inferiore a 9);
- rischio medio (valore fra 9 e 12,5);
- rischio alto (valore superiore a 12,5).

**8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.**

Secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA, la fase di trattamento del rischio "...è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

In particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio, come previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA (pag. 22 - 23), debba rispondere a tre requisiti fondamentali: 1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio; 2. sostenibilità economica e organizzativa 3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Le singole misure, individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio, sono state distinte in generali e specifiche, rispettivamente in due colonne della matrice di cui all'Allegato I, denominate appunto: "misure generali" (colonna "M") e "misure specifiche" (colonna "N")

Da ultimo si è previsto che venissero registrate le seguenti informazioni ovverosia lo stato della loro attuazione e il loro responsabile; rispettivamente nelle ultime 2 colonne dell'Allegato 1,

- stato di attuazione: indicando se "in attuazione" o se "da attuare" con la relativa tempistica in quest'ultima ipotesi;

- il soggetto responsabile: indicando oltre ovviamente al RPCT, anche, eventualmente, ulteriori responsabile dell'attuazione della misura. In relazione, tuttavia, al ristretto organigramma societario, si ritiene che tale misura non possa essere del tutto attuata. Pertanto sarà solo il RPCT destinatario del monitoraggio degli obblighi di attuazione delle misure.

#### **8. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

Oltre alle misure generali di seguito descritte, Chiari Servizi srl, ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ritiene efficaci i sistemi di controllo esistenti adottati nella gestione delle risorse umane e finanziarie, quali: (i) la formalizzazione di deleghe e procure: sono state attribuite deleghe in capo all'Organo Amministrativo e al Responsabile Amministrazione e Personale; (ii) la formalizzazione del sistema organizzativo: sono chiaramente definiti e formalizzati i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi aziendali mediante mansionari e job description. (iii) la tracciabilità: si veda il paragrafo sull'informatizzazione.

Attraverso l'organigramma aziendale sono indicate le linee di dipendenza gerarchica.

Sono state formalizzate le procedure e istruzioni operative che regolamentano lo svolgimento delle attività e che prevedono opportuni punti di controllo.

#### **9 AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Annualmente il Responsabile della Prevenzione, sentito l'Organismo di vigilanza, valuterà l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato, del Codice Etico di Comportamento e, se necessario, apporterà le opportune modifiche e/o integrazioni che verranno sottoposte all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

Le modifiche e/o integrazioni potranno rendersi necessarie qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano o a seguito di modifiche del quadro normativo e/o della struttura della Società.

#### **10 INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT, DELL'ODV E DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE**

L'Organo Amministrativo ed i responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno per quanto di propria competenza, comunicano al Responsabile della Prevenzione in via cumulativa o periodica, i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria funzione che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate nel Piano e/o gli esiti delle attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo adottate.

La Società ha inoltre attivato una casella di posta elettronica per ricevere le segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti. L'indirizzo proposto è [odv@chiariservizi.it](mailto:odv@chiariservizi.it) ed è pubblicato sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La Società attua un idoneo sistema informativo relativo al Piano adottato nei confronti del Comune di Chiari, socio unico che effettua il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.

#### **11 SISTEMA DISCIPLINARE**

Per quanto concerne il Sistema Disciplinare, si fa riferimento e rinvio al Sistema Disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

#### **12 RICORSO ALL'ARBITRATO**

La Società si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla normativa vigente, in coerenza con l'organizzazione della Società.

#### **13. MISURE GENERALI.**

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha preferito abbandonare la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori" del PNA del 2013 e ha rilevato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici volti alla mitigazione del rischio.

La Società si è adeguata alle nuove disposizioni previste dall'ANAC, attraverso una classificazione che distingue tra da una parte "misure generali", che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e dall'altra su "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le matrici di mappatura delle singole ATTIVITA' o, talora, delle singole FASI danno conto di come, per ciascun evento di rischio siano state generalmente individuate molteplici misure di prevenzione.

##### **13.1 Trasparenza**

A seguito dell'entrata in vigore del D. lgs. n. 97/2016 è stata prevista la c.d. "unificazione" fra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Si rimanda alla Parte Seconda del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### **13.2 Codice Etico di comportamento e conflitto di interessi**

Per quanto riguarda il Codice Etico di Chiari Servizi Srl, si fa riferimento e rinvio alle regole di condotta contenute nel Codice Etico e di Comportamento quale documento del Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Per quanto non specificatamente nel Codice Etico di comportamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e nel Codice Integrativo di comportamento del Comune di Chiari.

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità.

All'interno del codice di comportamento sono previste specifiche prescrizioni in tema di conflitti di interesse.

L'attuazione e il rispetto del Codice Etico è in capo al RPCT.

La misura è attuata.

### **13.2. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Per evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n. 190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)”*.

La Società assumerà iniziative volte a garantire il rispetto della condizione ostativa sopra citata.

### **13.3. Inconferibilità**

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi II e IV del D.lgs. n.39/2013, la Società verifica, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'Organo Amministrativo intende conferire l'incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione

resa dall'interessato pubblicata sul sito della Società. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo.

La Società, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

#### ***13.4 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.***

La Società verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

La Società, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### ***13.5. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.***

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- componente di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno;
- assegnazione ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- componente di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d. lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.

La misura è attuata.

### **13.6. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

Come rilevato dal PNA 2016, *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.*

Stanti le difficoltà pratiche di adozione di tale misura, in quanto Chiari Servizi è una società di piccole dimensioni, sono previste misure analoghe ed alternative alla c.d. rotazione, quali la compartecipazione di altri soggetti alla gestione delle attività più rischiose.

In particolare: le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo dei processi di cui sopra vengono svolte mediante la compartecipazione di più soggetti.

La misura è attuata.

### **13.7. Tutela del whistleblower**

Il whistleblowing è stato introdotto nell'ordinamento italiano con la legge 190/2012, ma ha trovato una concreta applicazione solo successivamente al rilascio delle *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*, avvenuto con Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015.

Ad oggi la Società ha adottato misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti in situazioni di *mala gestio* dell'ente, ma è

intenzione della Società rendere tale misura nel triennio successivo il più aderente possibile alle indicazioni contenute nella determinazione sopra citata.

Lo scopo dello strumento è, appunto, facilitare la segnalazione, da parte dei lavoratori di comportamenti che possono costituire illeciti, in senso lato di natura corruttiva, proteggendo il segnalante da qualsiasi trattamento ingiustificato.

Le segnalazioni che potranno riguardare azioni od omissioni che riguardano in senso lato il concetto di corruzione, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati

La segnalazione andrà rivolta al RPCT o all'ANAC direttamente, la quale ultima prenderà in gestione la segnalazione secondo lo schema approntato da quest'ultima e a cui si rinvia.

La segnalazione rivolta al RPCT potrà avvenire attraverso la compilazione di un Modulo appositamente predisposto e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di ChiariServizi, accessibile esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, oppure mediante posta ordinaria in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Chiariservizi, con l'indicazione "Riservata Personale" o mediante posta interna, sempre in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "Riservata personale".

Il RPCT riceve la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da concludersi entro 30 giorni. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a agli eventuali segnalati, con l'adozione delle necessarie cautele – e quindi garantendo allo stesso tempo la riservatezza del contenuto della segnalazione, la riservatezza dell'identità del segnalante e di eventuali soggetti segnalati – solo laddove non vi siano ipotesi di reato.

Una volta istruita la segnalazione, il RPCT sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Organo amministrativo; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Fra i principi che informano tale misura vi è quello, assolutamente indispensabile, di non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato.

Ciò per la precipua ragione, come evidenziato nelle linee guida sopra citate, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

E' inoltre opportuno mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La norma citata (art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001, come modificata dal D.L. 90/2014) prevede altresì, al comma 1, che i dipendenti che denunciano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, ad ANAC o riferiscano al proprio superiore gerarchico di condotte illecite conosciute in occasione del rapporto di lavoro, non possano essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, come sopra evidenziati, è fonte di responsabilità disciplinare, per inosservanza di disposizioni di servizio.

La Società tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione (trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc).

Il RPCT, nella sua relazione annuale, darà conto dell'utilizzo del Whistleblowing, attestando anche il livello di tutela garantito agli eventuali segnalanti.

La misura sarà implementata nel prossimo triennio.

### **13.8 Formazione sui temi dell'etica e della legalità**

E' prevista l'attuazione di percorsi formativi sulla normativa anticorruzione e trasparenza, rivolti obbligatoriamente a tutto il personale.

Le sessioni formative saranno strutturate su due livelli:

- livello generico rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione;
- livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e al personale operante nei settori a rischio.

La verifica dell'adempimento e della relativa attuazione è ad opera del RPCT, il quale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi, procederà ad implementare l'attività di pianificazione della formazione all'interno della Società nel corso del 2017.

### **13.9 Informatizzazione dei processi**

Attualmente la tracciabilità per ciascuna operazione è garantita da un adeguato supporto documentale che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Alcune di queste operazioni, nel prossimo triennio, verranno informatizzate.

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Ciò permette la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase.

La misura che, in parte è stata già attuata, avrà più compiuta attuazione nel corso del 2017, in occasione delle scadenze normative previste per la sua attuazione.

### **13.10 Selezione del personale**

La Società, in conformità delle regole sancite nel nuovo testo unico sulle società partecipate, adotterà un regolamento interno che disciplinerà le modalità di selezione del personale con attuazione dei principi di derivazione europea di trasparenza, pubblicità ed imparzialità ed i principi di cui all'art. 35 comma 3 del d. lgs 165/2001

La misura sarà attuata nel 2017.

## **14. MISURE SPECIFICHE**

Come già ricordato al paragrafo 13, l'Aggiornamento 2015 al PNA ha preferito abbandonare la distinzione adottata dal PNA del 2013 tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori".

Pertanto, nell'ambito del processo di identificazione delle misure di mitigazione del rischio all'interno della Società è stato fatto uno sforzo particolare per individuare delle misure specifiche per ciascun processo, idonee a mitigare i rischi corruttivi sottesi a quella particolare attività.

Le principali misure specifiche adottate dalla Società sono:

- raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione, attraverso la creazione una casella di posta ad hoc per le segnalazioni al RPCT. Tale misura costituisce una concreta modalità di partecipazione e di sensibilizzazione della società civile ai temi anticorruzione, e indirettamente, anche un modo per migliorare e rendere più efficace la predisposizione del PTPCT;
- in materia di appalti: adozione delle linee guida ANAC in attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 e l'adozione di un regolamento interno per gli affidamenti di beni e servizi;
- nei rapporti con gli enti pubblici: il rispetto del Regolamento dei controlli interni adottato da Comune di Chiari.

#### **15. CONSULTAZIONE PUBBLICA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC**

La pubblicazione è finalizzata a favorire forme di consultazione pubblica sul Piano, in modo da permettere ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e a chiunque interessato di poter indicare al RPCT eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità.

Per quanto riguarda poi il monitoraggio, è previsto un monitoraggio con cadenza semestrale da parte del RPCT per verificare la corretta applicazione delle misure in esso contenute e la loro efficacia.

## PARTE SECONDA.

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E PER L'INTEGRITÀ (P.T.T.I) 2017 - 2019

#### 1. LE NOVITÀ LEGISLATIVE

La presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (PTTI) in cui la Società individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016 (di seguito anche solo il “Decreto”), del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015.

Nella redazione del presente PTTI si è tenuto conto anche di quanto previsto:

- dalla **Delibera Civit n. 50/2013** - Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016 e dai suoi allegati;
- dall'**Orientamento n. 31 del 28 maggio 2014** dell'ANAC concernente l'interpretazione dell'art. 22, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, secondo il quale per “incarichi di amministratore” degli enti e delle società - di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 del medesimo articolo - si intendono quelli di Presidente e di componente del Consiglio di Amministrazione, o di altro organo con analoghe funzioni comunque denominato, e di amministratore delegato. Per ciascuno di essi devono essere pubblicati il nominativo dell'amministratore, il tipo di incarico e il relativo trattamento economico complessivo;
- della **Determinazione ANAC n 8/2015**, pubblicata su G.U. s.g. n. 152 del 3/7/2015, avente ad oggetto “*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*”;
- dell'**Orientamento n. 24 del 23 settembre 2015 dell'ANAC**, con il quale l'Autorità ha formulato indicazioni in merito all'applicazione della sanzione disposta dall'art. 22, co. 4 del d.lgs. n. 33/2013 consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate come individuati nel co. 1 dell'art. 22 citato, nei casi di omessa o

incompleta pubblicazione dei dati indicati nel medesimo articolo 22 del decreto.

- Della **Delibera ANAC n. 1310/2016 del 28.12.2016**, avente ad oggetto *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*.

Peraltro, con la novellazione dell’art. 10 del Decreto, il PTTI non viene più inteso come strumento di programmazione autonomo e a sé stante, per divenire piuttosto parte integrante del PTPC. Con la nuova formulazione del comma I dell’articolo in parola, inoltre, sono indicati in un’apposita sezione del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Viene abrogato il comma II che disciplinava i contenuti del programma triennale per la trasparenza. Il comma III, inoltre, conserva solo la previsione secondo la quale le amministrazioni hanno il compito di promuovere maggiori livelli di trasparenza, considerando ciò come obiettivo strategico. I comma IV, V e VI non hanno subito modificazioni. L’VII comma impone di pubblicare sul sito istituzionale nella sezione: “Amministrazione trasparente” di cui all’articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione; b) il Piano e la Relazione di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all’articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Alle società *in house*, come Chiari Servizi Srl, si applica la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni senza adattamenti, come previsto dalla Determinazione ANAC n 8/2015, dal momento che, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

## **2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI CHIARI SERVIZI SRL**

La descrizione dell’oggetto sociale, della compagine azionaria e *della corporate governance* di Chiari Servizi Srl è stata svolta nel § 2 a cui si rimanda.

### **3. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma è stato proposto dal Responsabile della trasparenza ed elaborato a seguito di un confronto con tutti gli uffici della Società, al fine di:

- (i) individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività della Società previsti dal Decreto e da fonti normative ulteriori;
- (ii) individuare gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- (iii) definire la tempistica per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati

Chiari Servizi s.r.l. è tenuta ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui, come ricordato, sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

In una logica di semplificazione, e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente, e comunque non oltre un mese dall'adozione.

#### **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce ai sensi del novellato art. 10 comma III del Decreto un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

A questo scopo i programmi attuativi devono definire "obiettivi organizzativi ed individuali" sì da garantire che le misure procedurali del PTPCT diventino obiettivi per gli uffici e i dirigenti titolari.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono elemento necessario ed ineludibile della corrispondente sezione del PTPCT.

La sezione del PTPCT sulla trasparenza viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

In generale gli obiettivi strategici in materia di trasparenza rinvenibili nella normativa di settore e perseguiti da Chiari Servizi s.r.l. sono orientati al raggiungimento della massima trasparenza della propria azione organizzativa ed allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

Nello specifico, la trasparenza è intesa come accessibilità totale - anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel sito istituzionale - delle informazioni

concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Il responsabile della trasparenza è il dott. Defendente Bergomi, il quale svolge altresì le funzioni di responsabile per la prevenzione alla corruzione (RPCT)

Per la predisposizione del piano, il responsabile della trasparenza ha coinvolto gli uffici facenti parte della struttura di Chiari Servizi s.r.l.

**4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.**

La Società si rivolge a una vasta e differenziata platea di stakeholder esterni. La Società entra infatti quotidianamente in contatto con la PA centrale e territoriale, oltre che con le imprese ed i cittadini.

Ciò avviene attraverso molteplici canali di interazione, in particolare il sito Web della Società e lo Sportello al pubblico sito in Piazza Zanardelli, divenuto un vero e proprio luogo istituzionale di confronto. E' inoltre in previsione l'organizzazione di diversi eventi, deputati a migliorare la trasparenza dei servizi offerti dalla Società

La sfida della Società, nel triennio 2017-2019, sarà pertanto quella di implementare una strategia finalizzata al consolidamento di un dialogo stabile, attivo e collaborativo con gli utenti e gli stakeholder.

Tra le iniziative di comunicazione in materia di trasparenza, di promozione della cultura dell'integrità, di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati, si segnalano, in particolare, le Giornate della trasparenza.

**Organizzazione della Giornata della trasparenza e risultati attesi**

Le Giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders attraverso la presentazione alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, del Piano e della Relazione sulla performance nonché del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stimolando la raccolta di feedback.

La Giornata della trasparenza che verranno organizzate da Chiari Servizi Srl potranno rappresentare l'occasione per condividere *best practices* ed esperienze significative. Gli obiettivi strategici della Giornata sono essenzialmente i seguenti:

- *l'individuazione delle informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;*
- *il coinvolgimento del cittadino, direttamente e/o attraverso strutture rappresentative, nell'attività della Società, al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.*

## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della Società si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete: a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni; b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Il RPCT:

- elabora la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in rapporto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre al CdA per la relativa approvazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico amministrativo, all'OIV e, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina.
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per le attività connesse allo svolgimento dell'incarico, il Responsabile della trasparenza si raccorda con i dirigenti degli uffici, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente".

Le attività poc'anzi indicate sono svolte con il supporto del personale di *staff* all'uopo individuato.

I dirigenti degli uffici che producono i dati oggetto di pubblicazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto previsto dal Decreto.

Al riguardo, come previsto dalla Delibera Civit n. 50/2013 “*per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l’immissione dei dati nell’archivio sia la confluenza degli stessi dall’archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. In particolare, nelle amministrazioni con un’organizzazione complessa, è opportuno che le stesse formalizzino in un atto organizzativo interno e, quando verrà adottato, nel Programma triennale, se vi siano e quali siano i soggetti responsabili, oltre che dell’elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, laddove non coincidano con il Responsabile della trasparenza*”.

L’attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun dirigente oggetto di valutazione, ai fini della corresponsione dell’indennità di risultato. Restano ferme le responsabilità dirigenziali e disciplinari previste, in particolare dagli artt. 43, 45, 46 e 47 del Decreto.

Per l’indicazione degli uffici cui compete l’elaborazione dei dati e delle informazioni si rinvia alla struttura organizzativa della società. Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione.

#### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell’elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti compilano con chiarezza e completezza un’apposita scheda preposta per la richiesta di pubblicazione nel portale, riportando alcune informazioni relative, tra l’altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati.

Gli Uffici responsabili allegano alla scheda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla normativa in materia.

Le richieste di pubblicazione sono inviate al RT ed alla redazione del sito web, la quale prende in carico l’attività e, dopo aver verificato la completezza dei dati, con il supporto informatico del personale tecnico, procede alla predisposizione di quanto necessario per la pubblicazione sul portale informando contestualmente il RT

#### **Aggiornamento del Programma**

Di norma, l’aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio. In casi di rilevanti modifiche organizzative o funzionali, il RT, nel corso dell’anno, può presentare proposte per l’aggiornamento del Programma, sia in relazione a

specifiche attività svolte, sia in merito a dati, informazioni, nonché alle modalità di comunicazione con gli stakeholder al fine di migliorare il livello di trasparenza della Società.

**Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

La Società intende adottare strumenti per il monitoraggio degli accessi al proprio sito istituzionale ed in particolare alla sezione "Amministrazione Trasparente".

**Durata della pubblicazione**

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

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

**Obblighi di pubblicazione**

Si illustrano di seguito gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. 33/2013, dando conto delle principali modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016 e con la precisazione che, in una logica di piena apertura verso l'esterno, è comunque possibile pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Si rinvia all'Allegato n. 2, per quanto di competenza, per l'analitica indicazione degli obblighi di pubblicazione, così come ricavabili dall'Allegato 1 alle "Linee guida" di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016 del 28 dicembre 2016.

Tale documento sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, già contenuta nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 50/2013.

- **Atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12, d.lgs. 33/2013)**

Il d.lgs. 97/2016 ha integrato il contenuto degli obblighi di pubblicazione cui risulta soggetta Chiai Servizi.

In particolare, l'art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge, sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale - che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'ente ed i codici di condotta.

L'obbligo di pubblicazione è stato peraltro esplicitamente esteso: a) ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale c) agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. In particolare, gli atti degli OIV, e degli organismi che svolgono funzioni analoghe, vanno pubblicati nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

- **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività**

Con la modifica apportata dall'art. 14 del d.lgs. 97/2016, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.

L'articolo, cioè, non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14, co. 1 bis e 1 ter.

I dati da pubblicare sono rimasti immutati rispetto alla precedente formulazione dell'art. 15.

I compensi sono pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Si precisa, altresì, che agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.

All'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori" di cui al richiamato art. 15, sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016). Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del d.lgs. 33/2013, prevedendo la pubblicazione dei dati ivi indicati nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

Giova, altresì, sottolineare che gli eventuali incarichi conferiti o autorizzati da un'amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e saranno pubblicati nella diversa sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Tra gli incarichi di collaborazione e consulenza di cui è assicurata la pubblicazione sono compresi anche quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

- **Bandi di concorso**

L'art. 18 del d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 ribadendo la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società.

In relazione ad ogni bando verranno pubblicati anche "*i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte*", al fine di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

La pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, sarà rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

- **Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro.

La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti ed avverrà avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

- **Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi**

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, è necessaria la pubblicazione del bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione.

Il comma 1 del medesimo articolo, peraltro, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede la pubblicazione, in aggiunta, anche dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al D.P.C.M. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*».

- **Beni immobili e gestione del patrimonio**

L'art. 30 prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Le informazioni sugli immobili saranno rese sulla base dei dati catastali.

- **Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività della Società**

L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e

contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici.

A tale fine, in particolare, verranno pubblicati gli atti conclusivi adottati dagli OIV, quali, ad esempio, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati**

Le modifiche introdotte all'art. 32 dall'art. 28 del d.lgs. 97/2013 investono sia l'ambito soggettivo, estendendone l'applicazione, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ai gestori di pubblici servizi, sia l'ambito oggettivo dell'obbligo semplificandone il contenuto.

In particolare, al co. 1 è stabilito che oltre alle pubbliche amministrazioni l'obbligo viene esteso anche ai gestori di servizi pubblici, quale Chiari Servizi s.r.l..

L'obbligo di pubblicazione riguarda, ai sensi del co. 1, la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.

Saranno inoltre pubblicati i costi contabilizzati ed il relativo andamento nel tempo.

In coerenza con le esigenze di semplificazione non si farà distinzione tra i costi imputabili al personale e costi effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come invece previsto nel testo previgente del co. 2.

Non vi è inoltre obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente.

Verranno invece pubblicati - nella sotto-sezione di secondo livello "Servizi erogati / Servizi in rete" - i risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo.

**- Dati sui tempi di pagamento**

L'art. 29 del d.lgs. 97/2013 ha previsto che, nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, sia necessario considerare, oltre gli acquisti

di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione.

Il legislatore continua pertanto a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità.

Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del D.P.C.M. 22 settembre 2014 *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”*.

Ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.

Verrà pertanto resa disponibile nella sotto-sezione di secondo livello *“Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti”* della sezione *“Amministrazione trasparente”*, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dalla società ed il numero delle imprese creditrici, fra le quali sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti della società, ivi inclusi singoli professionisti.

### **L'accesso civico**

Con il d.lgs 97/2016 l'accesso civico, previsto all'art. 5 del Decreto, è stato profondamente riformato, avvicinando la relativa disciplina a quella di cui al diritto di accesso regolato dall'art. 22 della 241/1990.

L'accesso civico consiste in una specifica tutela che la legge intende apprestare ai cittadini contro le amministrazioni reticenti, così da rendere effettiva la possibilità per chiunque di ottenere le informazioni sull'attività amministrativa.

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque sia di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 Decreto), qualora gli stessi non siano stati regolarmente pubblicati, sia di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo in parola non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: esso è infatti riconosciuto a "chiunque".

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza, che può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo

## **6. DATI ULTERIORI**

La Società potrà individuare, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 7 *bis*, comma 3 del Decreto, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti, i c.d. "dati ulteriori" di cui si ritiene utile la pubblicazione.

I dati ulteriori saranno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano

triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dalla Società compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

Allegato I. Mappatura processi di Chiari Servizi Srl

Allegato II. Obblighi di pubblicazione