

# **Società Agricola Fondi Rustici Mostefoscoli S.r.l. in liquidazione**

## **Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

**2020-2022**

**Versione approvata dal Collegio di Liquidazione il 29.01.2019**

# Sommario

---

1. INTRODUZIONE .....	4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti .....	4
1.2. Obiettivi .....	5
1.3. Struttura del Piano.....	6
2. QUADRO NORMATIVO.....	7
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	9
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	10
4.1. Mappatura processi sensibili .....	10
4.2. Analisi dei rischi .....	10
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio .....	11
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	12
4.5. Aggiornamento del Piano.....	12
4.6. Monitoraggio.....	12
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	13
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	17
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	17
8. SISTEMA DEI CONTROLLI.....	18
9. LE MISURE DI TRASPARENZA .....	18
10. IL CODICE ETICO.....	19
11. IL WHISTLEBLOWING .....	19
12. LA COMUNICAZIONE DEL PIANO .....	21
13. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	21
14. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	21
15. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	22
15.1. Identificazione e durata .....	22
15.2. Le funzioni ed i compiti .....	22
15.3. Poteri e mezzi.....	23
16. PARTE SPECIALE: L'ANALISI DEL RISCHIO.....	23
17. I CONTROLLI DEL RPCT.....	26
18. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	27
18.1. Ambito di applicazione .....	27
18.2. I soggetti responsabili .....	28
18.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	28
18.4. Disposizioni generali.....	35

18.5. Organizzazione.....	35
18.6. Consulenti e collaboratori .....	37
18.7. Personale .....	38
18.8. Selezione del personale .....	42
18.9. Performance .....	42
18.10. Enti controllati.....	42
18.11. Attività e procedimenti.....	44
18.12. Bandi di gara e contratti .....	44
18.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....	45
18.14. Bilanci .....	45
18.15. Beni immobili e gestione patrimonio .....	46
18.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione .....	46
18.17. Servizi erogati .....	47
18.18. Pagamenti.....	47
18.19. Opere pubbliche .....	49
18.20. Informazioni ambientali .....	49
18.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	50
18.22. Altri contenuti – Accesso civico .....	50
18.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati .....	52
18.24. Criteri generali di pubblicazione.....	52

# 1. INTRODUZIONE

---

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) sono state predisposte per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determinazioni dell'ANAC.

Il Piano costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati dalla Società Agricola SAFR Mostefoscoli S.r.l. in liquidazione (nel seguito, per brevità espositiva, SAFR Montefoscoli), per prevenire la commissione della corruzione.

Come specificato nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, paragrafo 3.1.5., il Collegio di Liquidazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile è stato individuato nella figura del Dott. Andrea Del Francia.

## 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Collegio di Liquidazione, avvenuta il 2.11.2018.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
2. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di SAFR Mostefoscoli di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi e promuovere la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto della Società intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di SAFR Mostefoscoli siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da SAFR Mostefoscoli, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;

- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

### **1.3. Struttura del Piano**

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano si compone di:

1) Una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di SAFR Mostefoscoli;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) Una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione da implementare.

3) Una parte relativa al programma per la trasparenza e l'integrità.

## 2. QUADRO NORMATIVO

---

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

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";
- la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblica che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da*

*parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferebili e incompatibili”;*

- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013*”;
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*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*”;
- la Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016*”;
- la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*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*”;
- la Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità*”;
- la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto “*Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza*”;
- la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- la Delibera ANAC n. 141 del 27 febbraio 2019 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell’Autorità*”.

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di SAFR Mostefoscoli, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

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

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. Concussione (art. 317 c.p.);
8. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. Peculato (art. 314 c.p.);
10. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);

18. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
19. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
20. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
21. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
22. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

## **4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

---

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *mappatura processi sensibili;*
2. *analisi dei rischi;*
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *stesura del Piano.*

Con l'approvazione del Piano ha inizio l'attività di *monitoraggio* da parte del RPCT.

### **4.1. Mappatura processi sensibili**

La prima fase ha riguardato la mappatura e la descrizione dei processi sensibili, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società.

### **4.2. Analisi dei rischi**

La seconda fase ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Si è proceduto alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio (presenti nelle parti speciali del presente Piano), in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da SAFR Mostefoscoli. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### **4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da SAFR Mostefoscoli quale

elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle eventuali misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale del Piano.

#### **4.4. Stesura ed approvazione del Piano**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, approvato dal Collegio di Liquidazione in data 2.11.2018.

#### **4.5. Aggiornamento del Piano**

L'aggiornamento del Piano seguirà lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

#### **4.6. Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano ha inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
3. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione “*Società trasparente – Altri*

*contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.*

## **5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

---

Il contesto di riferimento in cui opera SAFR Mostefoscoli influisce sulla tipologia di rischi da analizzare. Mediante la considerazione del contesto di riferimento è possibile identificare alcuni eventi che potrebbero impattare sul profilo di rischio complessivo dell'azienda e sulla sua esposizione al rischio specifico riguardante pratiche corruttive sia attive che passive.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2018):

- a) tasso di omicidi (numero di omicidi per 100.000 abitanti);
- b) tasso di furti in abitazione (vittime di furti in abitazione per 1.000 famiglie.);
- c) tasso di borseggi (vittime di borseggi per 1.000 abitanti);
- d) tasso di rapine (vittime di rapine per 1.000 abitanti);
- e) paura di stare per subire un reato in futuro (percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 3 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più);
- f) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più).

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2018

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	15,2	8,4	1,5	2,6	12,0
Valle d'Aosta	0,8	9,8	1,1	0,1	4,7	6,6
Liguria	0,4	14,1	9,4	1,2	5,0	11,7
Lombardia	0,5	16,0	7,7	1,5	9,5	12,6
Trentino-Alto Adige	0,4	8,3	4,0	1,0	4,6	8,8
Bolzano	0,2	11,7	2,6	0,4	5,0	6,8
Trento	0,6	10,1	3,3	0,7	4,3	10,7
Veneto	0,4	13,2	5,7	0,7	7,6	6,9
Friuli-Venezia Giulia	0,2	10,5	3,6	0,5	4,3	4,2
Emilia-Romagna	0,4	18,7	10,1	1,3	8,5	10,9
<b>Toscana</b>	<b>0,5</b>	<b>19,8</b>	<b>9,7</b>	<b>1,2</b>	<b>6,4</b>	<b>14,5</b>
Umbria	0,1	17,2	4,3	0,7	5,0	10,1
Marche	0,3	13,0	2,8	0,6	6,5	5,9
Lazio	0,5	11,0	11,8	1,6	7,9	24,5
Abruzzo	0,6	10,2	2,5	0,5	4,9	12,7
Molise	0,0	9,4	1,9	0,3	4,6	7,0
Campania	0,9	8,0	4,9	3,1	5,2	12,9
Puglia	1,2	12,9	2,6	1,0	5,8	7,5
Basilicata	0,5	6,3	0,9	0,2	6,9	4,7
Calabria	1,0	6,8	1,2	0,4	4,7	13,8
Sicilia	0,6	10,3	2,8	0,8	4,3	9,8
Sardegna	1,0	6,9	1,1	0,4	3,8	9,6
Nord	0,5	15,2	7,6	1,2	7,2	10,6
Centro	0,4	14,4	9,4	1,3	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,9	9,4	3,0	1,4	4,9	10,6
Italia	0,6	13,2	6,4	1,3	6,4	12,1
Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2018: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su <a href="https://www.istat.it/it/files/2018/12/Bes_2018.pdf">https://www.istat.it/it/files/2018/12/Bes_2018.pdf</a> .						

In Italia prosegue la diminuzione del numero di omicidi: nel 2017 sono state uccise 357 persone, pari a 0,6 omicidi ogni 100 mila abitanti. Per la prima volta il numero di omicidi è sceso sotto le 400 unità (registrate nel 2016). Rispetto al 2016 gli omicidi diminuiscono in particolare nel Mezzogiorno, ma permangono i divari territoriali. Negli ultimi decenni gli omicidi registrano un forte calo che ha riguardato soprattutto gli uomini mentre rimangono stabili quelli delle donne. L'ultimo anno conferma la tendenza alla diminuzione degli omicidi degli uomini e fa registrare una lieve diminuzione anche per le donne: nel 2017 si sono verificati 234 omicidi di uomini e 123 di donne (corrispondenti rispettivamente a 0,8 e 0,4 omicidi per 100 mila abitanti dello stesso

nesso). Il numero di omicidi degli uomini risulta sempre più elevato rispetto a quello registrato per le donne in ogni fascia di età; solo tra le persone con più di 64 anni la tendenza si inverte e il tasso delle donne supera quello degli uomini (0,5 contro 0,4 per 100 mila persone).

Nonostante la diminuzione degli omicidi rimangono forti differenze nel contesto in cui questi fatti delittuosi avvengono. Nel 2017, l'80,5% delle donne uccise è vittima di una persona che conosce (partner o ex partner, nel 28,5% da un parente e nell'8,1% da una persona conosciuta). La situazione è molto diversa per gli uomini: soltanto il 24,8% è stato ucciso da una persona conosciuta (di cui solo il 3,4% da partner o ex partner) mentre il 75% degli uomini sono stati uccisi da uno sconosciuto o da un autore non identificato dalle forze dell'ordine.

Nel 2017 il numero di furti in abitazione è in miglioramento, confermando il trend positivo avviatosi dopo il 2014 (rispettivamente 13,2 per 1.000 famiglie nel 2017, e 17,4 nel 2014). Il numero di rapine continua a diminuire anche se più lentamente dei furti, attestandosi, nel 2017, a 1,3 persone ogni 1.000 abitanti. Per i borseggi, il miglioramento, registrato dopo il 2014, si è interrotto nell'ultimo anno e la quota si è mantenuta sui livelli dell'anno precedente (6,4 persone ogni 1.000 abitanti). I borseggi al Centro sono 3 volte rispetto al Mezzogiorno: 9,4 contro 3 vittime ogni 1.000 abitanti. I furti in abitazione sono più diffusi nel Nord dove si contano 15,2 famiglie vittime ogni 1.000 contro 9,4 famiglie nel Mezzogiorno. Per le rapine si registrano differenze molto più contenute: 1,4 per 1.000 abitanti nel Mezzogiorno, rispetto a 1,2 nel Nord e 1,3 nel Centro.

Anche sul fronte delle percezioni della popolazione emerge una tendenza complessivamente positiva. La percezione del degrado della zona in cui si vive è diminuita. Nel 2016 il 12,1% della popolazione dichiara di aver visto nella zona in cui abita persone che si drogano o che spacciano droga, prostitute in cerca di clienti, persone senza fissa dimora o atti di vandalismo contro il bene pubblico. Nel 2009 la stessa percentuale era pari al 15,6%. Tale diminuzione riguarda tutte le ripartizioni geografiche, in particolare il Mezzogiorno dove la percezione del degrado scende di 5,3 punti percentuali.

Sostanzialmente stabile anche la quota di persone che hanno dichiarato di avere avuto paura di stare per subire un reato, pari nel 2016 al 6,5%. Nel 2016, questa è sentita maggiormente da chi vive nel Nord (7,2%) e nel Centro (7%), mentre è più bassa nel Mezzogiorno (4,9%). Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,5%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,6%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (7,9%) e in Basilicata (6,9%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,6%).

L'Istat ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015 - 2016 per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione. Nella progettazione dell'indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti alla tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d'intesa con ANAC in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione. Le percentuali cambiano in relazione ai diversi temi: la quota di famiglie che ha ricevuto tali richieste nel corso della vita è del 3,2% nel settore lavorativo (0,8% nei 3 anni precedenti l'intervista), del 2,4% in ambito sanitario (1,2% negli ultimi 3 anni) per quanto concerne visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Sempre sul fronte sanità, il 9,7% delle famiglie (5,5% negli ultimi 3 anni) ha ricevuto la richiesta di fare, per un suo componente, una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati (ad esempio prima di un intervento chirurgico, un parto, o per esami specialistici). Sebbene questi casi non rappresentino nella definizione giuridica italiana circostanze di vera e propria corruzione, sono però rappresentativi di situazioni in cui per avere un servizio pubblicamente disponibile in realtà si è indotti a "pagare", senza contare che, a livello internazionale, sono parte della "corruption" in senso esteso. Quanto al settore giustizia, sono il 2,9% le famiglie che hanno avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. In particolare, per il 2,1% delle famiglie la richiesta si è esplicitata nell'ambito delle cause civili. La richiesta di denaro o scambi ha coinvolto il 2,7% delle famiglie che nel corso della vita hanno fatto domanda di benefici assistenziali come contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità e il 2,1% delle famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici. In particolare, si stima all'1,5% la percentuale delle famiglie a cui è accaduto quando si sono recate presso uffici pubblici comunali, della Regione o della Provincia. Percentuali ancora inferiori si hanno per le richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte delle forze dell'ordine o delle forze armate (1%), nel settore dell'istruzione (0,6%), al momento dell'iscrizione a scuole universitarie o di specializzazione o per essere promosso, rispettivamente lo 0,2% e lo 0,5%. La percentuale più bassa riguarda le public utilities: sono lo 0,5% le famiglie che al momento della domanda di allacci, volture o riparazioni per l'energia

elettrica, il gas, l'acqua o il telefono, hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti. La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento. Valori particolarmente elevati presentano anche l'Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all'opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d'Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

Il 13,1 % degli intervistati conosce persone vittime di corruzione. La prevalenza varia a seconda del settore coinvolto e in relazione all'area geografica di residenza: si passa dal 7,9% dei cittadini residenti nel Nord-est, (l'area meno coinvolta del Paese, con il minimo del 3,9% in Friuli Venezia Giulia) al 19,7% del Sud, con la Puglia che registra la prevalenza più alta, pari al 32,3%. Prevalenze decisamente più elevate rispetto alla media nazionale del 13,1% si rilevano anche nel Lazio (21,5%), in Abruzzo (17,5%), Sicilia (15,4%) e Sardegna (15,0%).

## **6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

---

SAFR Mostefoscoli è stata costituita nel 2004. La società ha ad oggetto lo svolgimento di attività agricola, diretta alla coltivazione di fondi rustici, alla silvicoltura, all'allevamento del bestiame, alla trasformazione e all'alienazione dei prodotti agricoli, nonché delle attività connesse, così come stabilito dall'art. 2135 c.c., sia attraverso la gestione del proprio patrimonio aziendale e/o tramite la locazione di aziende di terzi. Inoltre, la Società ha per oggetto l'acquisto e la vendita di prodotti da e per l'agricoltura. La proprietà della Società è della Provincia di Pisa (per la quasi totalità del capitale sociale) e del Comune di Palaia (per la parte restante). Con atto del 5/7/2018 la Società è stata messa in liquidazione. La Società è gestita da un Collegio di Liquidazione.

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

---

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Società che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) il sistema dei controlli;
- c) il codice etico;
- d) il *whistleblowing*;

- e) la comunicazione del Piano;
- f) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità;
- g) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- h) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

## 8. SISTEMA DEI CONTROLLI

---

Nella Società è presente un Sindaco Revisore che effettua specifiche verifiche indipendenti.

## 9. LE MISURE DI TRASPARENZA

---

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di SAFR Mostefoscoli e che ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di SAFR Mostefoscoli.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di SAFR Mostefoscoli da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la società rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

SAFR Mostefoscoli ha predisposto un Programma per la trasparenza e l'integrità (di cui al paragrafo 18 del presente Piano) e provvede alla pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente" del proprio sito istituzionale.

## 10. IL CODICE ETICO

---

Tra le misure di carattere generale adottate da SAFR Mostefoscoli per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico approvato dalla Società. In particolare, la Società ha fatto proprio il Codice di comportamento dei dipendenti approvato dalla Provincia di Pisa.

I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da SAFR Mostefoscoli per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

## 11. IL WHISTLEBLOWING

---

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

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevede una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: *“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de-mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”*

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un indirizzo e-mail dedicato ([anticorruzione@safrmontefoscoli.com](mailto:anticorruzione@safrmontefoscoli.com)) per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare degli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001, il RPCT si impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, “... *Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*”

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, “*Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*”

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Collegio di Liquidazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

## **12. LA COMUNICAZIONE DEL PIANO**

---

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è prevista, in conformità a quanto richiesto dal D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione del presente documento sul sito internet della Società, alla sezione “Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

## **13. VERIFICA DELL’INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA’ E INCONFERIBILITA’ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

---

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recante “*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*” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per quanto riguarda SAFR Mostefoscoli tali aspetti si applicano per i Liquidatori. Questi ultimi devono rilasciare la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

Il RPCT verifica la pubblicazione delle dichiarazioni sul sito internet della Società.

## **14. ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

---

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, secondo cui “*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 attua le seguenti misure:

- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostantiva;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

## **15. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

### **15.1. Identificazione e durata**

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Collegio di Liquidazione di SAFR Mostefoscoli ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Dott. Andrea Del Francia.

### **15.2. Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dal Collegio di Liquidazione della Società;
- b) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- d) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- e) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- f) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013;
- g) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- h) la ricezione delle segnalazioni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing;
- i) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;
- j) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano.

### **15.3. Poteri e mezzi**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

## **16. PARTE SPECIALE: L'ANALISI DEL RISCHIO**

---

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali della Società, di processi e sub-processi sensibili.

Ai fini della valutazione dei rischi per ogni sub-processo sensibile rilevato sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da SAFR Mostefoscoli, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA. In particolare:

1) per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità del processo;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

2) per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato, sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo in uso	Probabilità	Impatto	Esposizione al rischio	Rating <sup>1</sup> rischio	Misure da implementare
Pagamenti	I pagamenti verso i fornitori, effettuati tramite bonifico bancario cartaceo, sono disposti dai Liquidatori con firma congiunta e consegnati in banca da parte del dipendente amministrativo. Gli stipendi vengono pagati tramite home banking, come i contributi. Il dipendente amministrativo comunica ai liquidatori i pagamenti da effettuare e carica il pagamento sull'home banking. L'invio finale viene fatto tramite le password a disposizione dei liquidatori. Viene utilizzata la cassa contanti solo per acquisti di piccolo importo. Viene gestita dall'impiegato amministrativo, dietro autorizzazione dei liquidatori	1,5	1,8	1,65	M/B	Divieto di pagamenti in contanti per importi superiori a 300 euro con un massimo giornaliero di 500 euro. Prevedere un limite massimo di cassa pari a 2.000 euro, oltre il quale è necessario effettuare il deposito. Ogni pagamento deve avere adeguata documentazione giustificativa. Le fatture devono essere verificate prima di essere messe in pagamento da parte del soggetto che ha gestito l'affidamento e vistate se è un soggetto diverso dai liquidatori
Affidamenti di beni, servizi e lavori	Solitamente vengono richiesti preventivi a più fornitori. I rapporti con i fornitori possono essere tenuti dai dipendenti o direttamente dai liquidatori.	1,5	0,5	1	B	Assicurare la richiesta di almeno tre preventivi a diversi fornitori per importi superiori a 1.000 euro
Gestione personale	Non sono previste né consentite assunzioni. Sono presenti 3 impiegati	NA	NA	NA	NA	NA
Contenzioso	Non sono presenti contenziosi	NA	NA	NA	NA	NA
Gestioni immobili	La Società possiede immobili, terreni, attrezzature da porre in vendita. Il prezzo è definito da una perizia giurata a base della liquidazione. È presente un regolamento della provincia per la gestione del patrimonio immobiliare, a cui la Società si attiene. Un terreno è stato dati in affitto (prima della messa in liquidazione della Società). Sono presenti degli immobili in comodato d'uso gratuito che però consentono di tenere in buono stato di manutenzione l'immobile.	1,5	1,8	1,65	M/B	Il RPCT deve verificare che nel contratto di comodato siano indicate le motivazioni che giustificano il contratto stesso, a garanzia del patrimonio aziendale e che in ogni caso l'utilizzo dell'immobile non porti al depauperamento del valore dell'immobile
Riscossione dei canoni di affitto	Alla data di predisposizione del presente Piano non sono presenti morosità nel pagamento degli affitti.	1,5	0,5	1	B	

<sup>1</sup> Rating rischio: R=remoto; B=basso; M/B=medio/basso; M=medio; M/A=medio/alto; A=alto; G=grave

Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo in uso	Probabilità	Impatto	Esposizione al rischio	Rating <sup>1</sup> rischio	Misure da implementare
Vendita prodotti	I liquidatori hanno determinato di vendere i vini rimasti al prezzo di costo più un mark up. La provincia di Pisa è a conoscenza dei prezzi di vendita.	1,5	0,5	1	B	Prezzi bottiglie di vino da lt. 0,75 (IVA inclusa):  <u>IGT Toscana Rosso</u> “Asopardo” 2005 - €. 5,00 “Asopardo” 2007 - €. 5,00 “Asopardo” 2008 - €. 5,00 “Asopardo” 2009 - €. 5,00 “Asopardo” 2010 - €. 6,00 “Muro dell’Aquila” 2010 - €. 4,00  <u>DOC Terre di Pisa Rosso</u> “Muro dell’Aquila” 2011 - €. 5,50
Uso mezzo aziendale	Il mezzo aziendale viene usato dai dipendenti e dai liquidatori per spostamenti attinenti all’attività istituzionale. È presente un registro sull’auto aziendale.	0,5	0,5	0,5	R	Il RPCT deve verificare mensilmente il registro sull’uso dell’auto aziendale, al fine di individuare eventuali anomalie
Carta di credito aziendale	È presente una carta di credito aziendale intestata al liquidatore.	0,5	0,5	0,5	R	Assicurare che i rifornimenti di carburante siano effettuati a mezzo della carta di credito aziendale.

## 17. I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale. Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing, nel caso in cui la segnalazione anche anonima risulta circostanziata ed attendibile.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

# 18. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

---

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a SAFR Montefoscoli di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza (in particolare la delibera n. 1134/217).

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.safrmontefoscoli.com](http://www.safrmontefoscoli.com), una sezione denominata “*Società Trasparente*”, in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

## 18.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, alle società in controllo pubblico in liquidazione, quale SAFR Montefoscoli, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, “*in quanto compatibile*”.

## 18.2. I soggetti responsabili

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, il Collegio di Liquidazione di SAFR Montefoscoli ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Dott. Andrea Del Francia.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 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, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

## 18.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 2 seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione del sito Internet in cui è pubblicata l'informazione;
- la periodicità dell'aggiornamento.

**Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione**

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	
Art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali		Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale		Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
		Codice di condotta e codice etico		Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Nessuno	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
				Organigramma	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
		Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013					
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	<b>Personale</b>	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi/Non oltre il 30 marzo)	
			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Art. 47, co. 1 D. Lgs. 33/2013					

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sezione (livello 1)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 2)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>	
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio		Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
			Costo personale		Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi		Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Costi contratti integrativi		Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016		<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012	Avvisi di selezione			Tempestivo (al momento della disponibilità)	
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Dati società partecipate	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
Art. 35, D. Lgs. 33/2013	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	NON APPLICABILE
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	NON APPLICABILE
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	NON APPLICABILE
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	NON APPLICABILE
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	NON APPLICABILE

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	NON APPLICABILE
			Contratti	NON APPLICABILE
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	NON APPLICABILE
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Delibera ANAC	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale (in relazione a delibera ANAC)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Sezione (livello 1)</b>	<b>Sotto-sezione (livello 2)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Periodicità aggiornamento</b>
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	NON APPLICABILE
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NON APPLICABILE
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NON APPLICABILE
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	NON APPLICABILE
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON APPLICABILE
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Stato dell'ambiente	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento
			Fattori inquinanti	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero altra data indicata dall'ANAC)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	<b>Altri contenuti</b>	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NON APPLICABILE

## 18.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società inserisce un link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normativa” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale.

## 18.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per il Collegio di Liquidazione, i seguenti dati:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i

documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Articolazione degli uffici*" la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione "*Telefono e posta elettronica*" viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

## **18.6. Consulenti e collaboratori**

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, le informazioni da indicare, nella sezione "*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*", sono riepilogate nella seguente tabella.

**Tabella 3 - Consulenti e collaboratori**

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

## 18.7. Personale

Al momento della predisposizione del presente Piano non sono presenti, nella Società, soggetti con posizione di Direttore Generale. Nell'ipotesi in cui fosse presente tale figura, nella sezione del sito "*Incarico di Direttore Generale*", la Società dovrebbe pubblicare i seguenti dati:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa

per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- j) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore Generale è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione la Società pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Al momento della predisposizione del presente Piano non sono presenti, nella Società, soggetti con posizione Dirigenziale. Nell'ipotesi in cui fosse presente tale figura, nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*", la Società dovrebbe pubblicare i seguenti dati:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- h) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione "*Dirigenti cessati*" viene inserito un link alle sezioni "*Incarico di direttore generale*" e "*Titolari di incarichi dirigenziali*".

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

**Tabella 4 - Incarichi extra istituzionali**

Oggetto dell’incarico	Durata dell’incarico	Compenso spettante per l’incarico

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di SAFR Montefoscoli.

Nella sezione “*Contrattazione integrativa*” vengono pubblicati gli eventuali contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa.

## **18.8. Selezione del personale**

La società pubblica, nella sezione “*Reclutamento del personale*” le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: modalità per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

## **18.9. Performance**

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

## **18.10. Enti controllati**

Nella sezione “*Società partecipate*” la Società pubblica l’elenco delle Società di cui SAFR Montefoscoli detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di SAFR Montefoscoli;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” la Società pubblica l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di SAFR Montefoscoli o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di SAFR Montefoscoli;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Rappresentazione grafica*” viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra SAFR Montefoscoli e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

## **18.11. Attività e procedimenti**

Nella sezione “*Tipologie di procedimento*” vengono pubblicate, per ciascun eventuale procedimento amministrativo gestito dalla Società, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) ove diverso, l'ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

## **18.12. Bandi di gara e contratti**

Nelle sezioni del sito “*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*” e “*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” viene

specificata la non applicabilità della sezione alla Società, in quanto non rientra nella categoria di stazione appaltante.

### **18.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

**Tabella 6** - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell'attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **18.14. Bilanci**

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno, corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione “Provvedimenti” sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

### **18.15. Beni immobili e gestione patrimonio**

La Società pubblica, nella sezione “*Patrimonio immobiliare*”, le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

La Società pubblica inoltre, nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*”, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

### **18.16. Controlli e rilievi sull’amministrazione**

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” è pubblicata l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione predisposta dal RPCT.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei Conti*” sono pubblicati tutti gli eventuali rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società.

## 18.17. Servizi erogati

Nella sezione del sito “*Carta dei servizi e standard di qualità*” la Società pubblica la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

Nella sezione del sito “*Class action*” la Società pubblica:

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- la sentenza di definizione in giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” la Società indica la non applicabilità di tale sezione, in quanto non eroga servizi agli utenti.

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

## 18.18. Pagamenti

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati

da SAFR Montefoscoli. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall'art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

*“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

*4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

*a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*

*b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*

*c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*

*d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*

*e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

*5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “*

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Nella sezione *“IBAN e pagamenti informatici”* la Società pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

## **18.19. Opere pubbliche**

Nelle sezioni del sito “Atti di programmazione delle opere pubbliche” e “Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche” la Società specifica la non applicabilità di tali sezioni, in quanto non realizza opere pubbliche.

## **18.20. Informazioni ambientali**

Nella sezione del sito “Informazioni ambientali” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

*“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:*

*a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:*

*1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;*

*2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);*

*3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;*

*4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;*

*5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);*

*6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per*

*quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.*

## **18.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatte in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* sarà pubblicata, inoltre, la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC), recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione *“Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni”* gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

## **18.22. Altri contenuti – Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, SAFR Montefoscoli ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti

detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che:

*“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”.*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*”. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

## **18.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati**

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

## **18.24. Criteri generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di SAFR Montefoscoli, [www.safrmontefoscoli.com](http://www.safrmontefoscoli.com), alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'articolo 14, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 relativamente alle informazioni dell'Organo Amministrativo e dei Dirigenti.