STAMPERIA REGIONALE BRAILLE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2022/2024

INDICE

- 1. Premessa
- 2. Finalità e obiettivi
- 3. Rapporti con il Modello 231
- 4. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
- 4.1 Organi statutari
- 4.2 Responsabile della prevenzione della corruzione
- 4.3 Referenti
- 4.4 Dirigenti
- 4.5 Dipendenti, collaboratori e fornitori
- 5. Reati corruttivi
- 6. Identificazione dei processi e delle attività a rischio
- 7. Misure generali di prevenzione
- 7.1 Codice Etico
- 7.2 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- 7.3 Rotazione del personale
- 7.4 Tutela del dipendente che segnala illeciti
- 7.5 Divieto di pantouflage
- 7.6 Astensione in caso di conflitto d'interessi
- 7.7 Trasparenza
- 8. Misure specifiche di prevenzione
- 8.1 Regolamentazione dei processi gestionali
- 8.2 Formazione del personale
- 8.3 Piano di monitoraggio
- 8.4 Sistema disciplinare
- 9. Programma triennale sulla Trasparenza
- 9.1 Ruoli e responsabilità
- 9.2 Accesso civico
- 9.3 Trasparenza e privacy
- 9.4 Informazioni oggetto di pubblicazione
- 9.5 Programmazione triennale
- 10. Diffusione
- 11. Norma finale

1. Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito solo "Piano") della Stamperia Regionale Braille di Catania (di seguito Stamperia), con sede in via Aurelio Nicolodi n. 4, è adottato in conformità alle seguenti disposizioni:

- Legge 190 del 2012, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (c.d. Legge anticorruzione);
- Decreto Legislativo 33 del 2013, relativo al Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- "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", elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Determina 8/2015;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Circolare n. 158150 prot. del 10 dicembre 2014 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Regione Siciliana;
- Circolare n. 29 del 29 ottobre 2015 dell'Assessorato dell'Economia della Regione Siciliana, Dipartimento Bilancio e Tesoro, Servizio 5 - Vigilanza della Ragioneria Generale, sugli "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico";
- Deliberazione n.1134 del 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) "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";
- Legge 4 agosto 2017 n. 124 per il mercato e la concorrenza;
- ➤ Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Regione Siciliana (aggiornamento 2022);
- ➤ Gli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza", approvati dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022.

Nonostante il perdurare dell'emergenza sanitaria, dovuta all'epidemia causata dal Covid-19, le attività di prevenzione della corruzione e di monitoraggio del precedente Piano sono proseguite e il Responsabile di dette attività (RPCT) ha realizzato i seguenti obiettivi:

- adeguamento del sito web alla normativa sulla trasparenza;
- attivazione delle modalità per le segnalazioni (c.d. Whistleblowing) e per la tutela del segnalante;
- istituzione del servizio di accesso civico;
- pubblicazione, nei termini di legge, dei contributi pubblici riscossi.

Atri risultati non si sono potuti raggiungere, in particolare in materia di formazione e controlli, per le perduranti difficoltà organizzative dovute principalmente alla lunga mancanza per malattia del Direttore amministrativo (deceduto nel 2021), nella qualità di RPCT, e alla priorità di adeguare le

norme statutarie e regolamentari al Codice del Terzo Settore per l'iscrizione nel relativo Registro (RUNS).

Pertanto, il presente documento viene eccezionalmente predisposto dall'Organismo di vigilanza del Modello 231, del quale costituisce un allegato.

Il presente Piano, che avrà efficacia per il triennio 2022/2024, dopo l'approvazione da parte del CdA costituirà parte sostanziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, aggiornato nell'anno 2020, ed integrante dei Regolamenti adottati dalla Stamperia per la gestione delle attività statutarie.

2. Finalità e obiettivi

Il presente Piano è finalizzato principalmente a prevenire i reati corruttivi commessi per favorire la Stamperia, ma siccome la corruzione ha un'accezione più ampia rispetto a quella penalmente rilevante (vedi il Piano regionale e gli orientamenti dell'ANAC), per crearle un contesto sfavorevole, è necessario contrastare, prima di tutto, la c.d. "mala amministrazione" nella gestione delle risorse economiche di provenienza pubblica all'interno della propria organizzazione, ossia quegli atti e comportamenti, volontari o meno, che anche se non concretizzano specifici reati contrastano con la necessaria cura dei fondi pubblici e possono pregiudicare l'imparzialità degli atti di gestione. Detto concetto comprende tutte le situazioni che, per la non corretta esecuzione del processo gestionale, potrebbero far pensare all'abuso praticato da un soggetto per fini personali.

Pertanto gli obiettivi del presente Piano, rispetto a quello precedente, vengono così ridefiniti:

- individuare le attività a rischio di mala amministrazione e di eventi corruttivi;
- definire le procedure per prevenire il suddetto rischio, in conformità ai principi e alle regole disposte dal presente Piano, alle quali tutti i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi;
- formare coloro che sono tenuti ad utilizzare dette procedure;
- formalizzare i contenuti e i tempi dei flussi informativi nei confronti del RPCT;
- monitorare i rapporti con i soggetti che stipulano contratti di lavoro o di fornitura, comprese le relative scadenze;
- indicare gli obblighi di trasparenza, in quanto compatibili con il nuovo stato giuridico di Ente del Terzo Settore;
- aggiornare le dotazioni organiche e le procedure volte alla selezione del personale, sia interno che esterno;
- acquisire le dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche con riferimento al c.d. "pantouflage" previsto per gli ex dipendenti pubblici;
- verificare l'efficacia delle disposizioni in materia di sicurezza, di salute e di privacy;
- rafforzare l'integrazione tra il Responsabile anticorruzione e gli Organi di controllo.

Il presente Piano 2021-2024 si coordina, altresì, con gli strumenti di programmazione e di controllo esistenti, nonché si integra con gli altri documenti legati al ciclo dei processi gestionali (Statuto, Regolamenti, Documento di Valutazione dei Rischi sulla Sicurezza, etc.).

3. Rapporti con il Modello 231

Il presente Piano è un allegato del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello 231"), già adottato dalla Stamperia, con riferimento ai reati corruttivi non previsti dal D. Lgs. 231 del 2001 perché non estendono la responsabilità penale dell'autore dell'illecito a quella amministrativa dell'Ente.

Per tali illeciti la Stamperia, pur non obbligata ad adottare il presente Piano, ha aderito all'invito dell'Anac e della Regione Siciliana di implementare, laddove si gestiscono con fondi pubblici servizi di interesse pubblico, il proprio Modello 231 con le misure previste dalla legge 190/2012 in materia di corruzione e trasparenza, in quanto applicabili.

Pertanto, il presente Piano integra il Modello 231 con le seguenti azioni:

- nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- descrizione dei reati previsti dalla legge 190/2012 non considerati dal Modello 231;
- adozione di specifiche misure per prevenire detti reati e per controllare le attività a rischio;
- programmazione delle attività di formazione in materia di corruzione e trasparenza;
- pubblicazione nel sito web delle informazioni in materia di trasparenza, in quanto compatibili con il proprio stato giuridico;
- istituzione e regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico.

L'Organismo di Vigilanza del Modello 231, nell'ambito delle proprie competenze, partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo e alla verifica sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, nonché collabora con il RPCT nella mappatura dei processi e nell'attività di monitoraggio del rischio corruttivo e delle relative misure di prevenzione

4. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Nonostante la previsione normativa concentra la responsabilità dell'attuazione del Piano sul RPCT, tutti i soggetti che compongono la struttura organizzativa della Stamperia, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e del proprio ruolo, sono tenuti non solo a rispettare rigorosamente le prescrizioni contenute nel presente Piano ma anche a collaborare con il RPCT nell'azione di controllo sulla sua corretta attuazione e nell'impedire comportamenti, anche omissivi, di non regolare gestione delle risorse economiche pubbliche.

Di seguito è riportata una sintesi dei compiti/responsabilità di ciascun soggetto che concorre alla prevenzione della corruzione all'interno della Stamperia.

4.1 Organi statutari

Lo Statuto della Stamperia prevede come Organo di indirizzo il Consiglio di Amministrazione, come Organo di attuazione delle decisioni consiliari il Presidente del CdA e come Organi di controllo il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organo di controllo previsto dal D. Lgs. 117/2017.

Il CdA in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è tenuto a:

- adottare il presente Piano e i suoi eventuali aggiornamenti;
- nominare o confermare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- nominare l'Organo di controllo, di cui al D. Lgs. 117/2017;

• adottare gli atti di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, proposti dal RPCT.

Il Presidente del CdA in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è tenuto a:

- proporre al CdA l'adozione delle misure di prevenzione alla corruzione concordate con il RPCT;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- nominare eventuali Referenti del RPCT.

L'Organo di Controllo, ove costituito, partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo, offrendo al RPCT le informazioni utili ad individuare i rischi e le misure di contrasto, nell'ambito delle sue competenze, e svolge i seguenti compiti previsti dallo Statuto:

- vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei Regolamenti, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento;
- esercita compiti di monitoraggio sull'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, con particolare riguardo alle disposizioni di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore);
- attesta che il bilancio sociale, se dovuto, sia redatto in conformità alle "Linee guida" di cui all'articolo 14 del suddetto Decreto Legislativo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato dalla Regione Siciliana ai sensi lella L.R. 4/2001, verifica la regolarità dei bilanci e della contabilità.

4.2 Responsabile della prevenzione della corruzione

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun Ente destinatario della norma individui, in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel periodo 2017/2020 nella Stamperia ha ricoperto detto incarico il Direttore amministrativo, non più in servizio, sostituito sino al 31 dicembre 2021 dal Direttore generale.

Unitamente all'approvazione del presente Piano, il CdA è tenuto a nominare il nuovo RPCT per il triennio 2022/2024, all'interno della propria organizzazione che possa assicurare:

- stabilità dell'incarico;
- imparzialità di giudizio;
- inesistenza di ragioni di incompatibilità:
- professionalità e onorabilità.

Al RPCT deve essere richiesto formalmente di svolgere i seguenti compiti:

- Aggiornare annualmente il presente Piano;
- verificare l'attuazione del presente Piano ed eventuali criticità;
- monitorare il rispetto delle misure di prevenzione del rischio corruttivo previste dal presente Piano;
- proporre al Presidente la nomina dei Referenti da inserire nei percorsi formativi;

- verificare la possibilità della rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruttivo;
- assicurare la regolarità dei flussi informativi da parte del personale obbligato;
- certificare la conformità al presente Piano, in materia di Trasparenza, delle informazioni pubblicate nel proprio Sito web.

Per l'esercizio di detti compiti al RPCT deve essere riconosciuta la facoltà di:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano generare anche solo potenzialmente fatti corruttivi o irregolari;
- effettuare, con l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della Stamperia al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- condurre attività di controllo, di analisi e di accertamento su atti interni e sulle attività amministrativa della Stamperia, con riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Stamperia, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche.

Il RPCT deve svolgere detta attività in costante collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e gli Organi di controllo. A tale scopo è tenuto ad organizzare e disciplinare un flusso informativo completo e costante tra detti Organi, nell'ambito delle rispettive competenze, che riguardi gli atti, i controlli e le segnalazioni.

Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può, in nessun caso, derivare alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il riconoscimento, nei casi e nei modi previsti dal CCNL del Commercio e Terziario, di eventuali premi di produttività sotto forma di compensi di denaro oppure di voucher per servizi di welfare, legati all'effettivo conseguimento di obiettivi predeterminati.

4.3 Referenti

Nel triennio precedente la Stamperia non ha nominato i Referenti del RPCT, i quali rivestono, nei settori complessi o nelle attività più a rischio di atti corruttivi, notevole importanza in materia di anticorruzione perché possono:

- garantire la capillare diffusione del Piano tra i propri collaboratori;
- assicurare al RPCT un autonomo flusso di informazioni per il settore cui fanno riferimento;
- formulare specifiche proposte, scaturenti dalla propria esperienza lavorativa e dalle indicazioni dei suoi collaboratori;
- controllare, in un ambito più ristretto, il rispetto delle misure di prevenzione e delle regole comportamentali disposte dal Piano.

Pertanto, tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa, è opportuno che Stamperia nomini come Referenti del RPCT almeno il Responsabile del Polo Tattile, i Capi reparto e coloro che gestiscono e rendicontano le risorse economiche di provenienza pubblica.

Anche dall'incarico di Referente non può derivare alcun compenso aggiuntivo, salvo quanto previsto per il RPCT.

4.4 Dirigenti

I dirigenti nell'organizzazione della Stamperia, attualmente, si identificano nel Direttore generale e nel Direttore amministrativo, i quali ai compiti assegnati dallo Statuto e dai Regolamenti aggiungono particolari incarichi, come la nomina di Responsabile del trattamento dei dati personali e di Responsabile dei procedimenti di gara.

Con il presente Piano, nel caso essi stessi non siano nominati RPCT, assumono le seguenti funzioni:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT;
- segnalare al RPCT, nel monitorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, eventuali criticità;
- formulare proposte di ulteriori misure di contrasto del fenomeno corruttivo;
- collaborare con il RPCT nel dare attuazione alle attività programmate dal presente Piano;
- tenere aggiornati i registri relativi agli incarichi conferiti;
- raccogliere e verificare le attestazioni rilasciate dai Componenti degli organi amministrativi e di controllo, dei dipendenti e dei collaboratori esterni;
- raccogliere i fabbisogni formativi dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La eventuale concentrazione in capo ai dirigenti delle responsabilità legate ad attività a rischio corruttivo, di cui al paragrafo n. 6), potrà evidenziare l'esigenza di affidare l'incarico di RPCT ad un profilo più basso, di 1° o 2° livello, previa una adeguata formazione che garantisca idonee competenze in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

In mancanza di personale avente detti requisiti, potrà essere nominato RPCT un Componente del CdA che non abbia deleghe incompatibili e che abbia adeguata competenza, nella materia oggetto dell'incarico, e conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della Stamperia.

In via residuale detto incarico può essere affidato all'Organismo di vigilanza del Modello 231.

4.5 Dipendenti, collaboratori e fornitori

I dipendenti (a tempo indeterminato e determinato), i collaboratori (con qualsiasi tipologia di incarico) e coloro che hanno rapporti contrattuali di fornitura di beni, di servizi e di lavori sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Piano e, per quanto a ciascuno riferibili, a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare gli illeciti, appena conosciuti, o il pericolo che essi accadano.
- segnalare i casi di conflitto di interessi;
- suggerire modifiche e integrazione nell'aggiornamento annuale del presente Piano.

5. Reati corruttivi

Come già rilevato in premessa, i comportamenti considerati dalla legge anticorruzione non sono solo quelli penalmente rilevanti, ma anche quelli in cui, nello svolgimento di alcune attività, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi. Pertanto il concetto di corruzione, preso in considerazione dal presente Piano, si estende a tutte le situazioni in cui venga in evidenza un non corretto funzionamento della Stamperia a causa del mancato rispetto da parte del proprio personale delle regole gestionali imposte dalla stessa, creando anche un danno alla sua immagine e a quella della Pubblica Amministrazione che ha erogato il finanziamento e che potrebbe sospendere detto sostegno economico.

Con riferimento alle fattispecie penalmente rilevanti, nel presente Piano rientrano tutti i "Delitti contro la Pubblica Amministrazione", già descritti nella "Parte speciale" del Modello 231, al quale si rinvia, nonché i seguenti reati che non comportano la responsabilità della Stamperia:

Peculato (art. 314 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso, è stata immediatamente restituita.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamenti, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dal suddetto caso, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro.

- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da 516 euro a 2.065 euro.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà.

- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o condoni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

6. Identificazione dei processi e delle attività a rischio

In merito alla metodologia per la identificazione dei processi e delle attività a rischio, il presente Piano ha utilizzato un approccio qualitativo, in luogo di quello quantitativo richiamato dal precedente Piano, perché vuole essere un valido ed immediato strumento di regolamentazione dei comportamenti con cui si gestiscono le risorse economiche ricevute da Pubbliche Amministrazioni, nonché per scongiurare il rischio di eventi corruttivi causati dalla mancata o ritardata disciplina dei processi e delle attività a rischio.

L'aggiornamento di detti processi e attività scaturisce dall'analisi dei provvedimenti prodotti dagli Organi statutari, dalle procedure attualmente utilizzate, dalle risultanze dei monitoraggi, dalle relazioni degli organi di controllo e dal confronto con le misure adottate da altri Enti che operano nello stesso settore.

I processi a rischio si identificano con i procedimenti, dalla fase decisionale a quella gestionale e di controllo, che coinvolgono servizi di interesse pubblico per la cui realizzazione una Pubblica Amministrazione ha trasferito alla Stamperia risorse economiche. In detti processi il grado di rischio di eventi corruttivi aumenta in modo esponenziale in base al numero ed al valore economico dei finanziamenti pubblici ricevuti.

La qualificazione pubblica di detti processi è desumibile dall'art. 358 del Codice penale, per il quale "sono incaricati di un pubblico servizio gli Enti privati che, a qualunque titolo, prestano un servizio di interesse pubblico e che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa", con la conseguenza che la responsabilità di chi partecipa alla realizzazione dei suddetti servizi è equiparata a quella dei pubblici dipendenti.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è quindi rappresentato non tanto dalle caratteristiche delle attività che servono per gestire detti servizi ma soprattutto dalle modalità con le quali dette attività vengono realizzate, nel momento in cui incidono sui flussi finanziari di Pubbliche Amministrazioni, nel senso che sono oggettivamente rischiose quando i soggetti responsabili operano in condizioni di criticità determinate dall'utilizzo di prassi consolidate, dalla mancanza di specifiche istruzioni e dalla insufficiente formazione del personale coinvolto.

Pertanto, i principali fattori abilitanti del rischio corruttivo sono da rinvenirsi nella mancata utilizzazione (con riferimento sempre ai finanziamenti pubblici) delle stesse regole di gestione

della spesa previste dalla legge per gli Enti pubblici, in quanto compatibili con il proprio sistema amministrativo/contabile.

Si fa riferimento, in particolare, alla separazione delle funzioni (tra chi decide, chi gestisce e chi controlla), alla tracciabilità delle fasi dei processi di gestione e di controllo, alla regolamentazione degli affidamenti diretti e degli incarichi fiduciari, alla qualificazione della spesa pubblica su capitoli dedicati. È evidente che all'impossibilità di effettuare detta imputazione consegue l'obbligo per la Stamperia di applicare le regole della contabilità pubblica anche alle spese da effettuare utilizzando entrate proprie.

In detto contesto rientrano nei processi a rischio della Stamperia le seguenti attività:

- Assunzione e progressione di carriera di personale dipendente, che comprende anche la loro gestione (assenze-presenze, permessi, premialità, autorizzazioni, incarichi, etc.);
- affidamento di consulenze e collaborazioni esterne, anche quelle legali:
- acquisto di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, in particolare con riferimento al rinnovo e alla proroga dei contratti, che devono essere effettuati con un provvedimento espresso, che devono essere indicati nell'oggetto della gara, che il loro importo deve essere considerato per la determinazione di quello posto a base della gara e che non possono essere effettuati peri contratti originati da una procedura non ad evidenza pubblica;
- costituzione di commissioni di selezione e di gara;
- gestione e rendicontazione di fondi nazionali, regionali ed europei;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, comunque denominati che attribuiscono vantaggi economici a persone e a Enti;
- gestione dei contenziosi, in tutti i gradi di giudizio;
- gestione della contabilità generale e dei flussi monetari e finanziari;
- gestione del fondo cassa, del fondo economato e delle spese di rappresentanza.

Un'analoga attività di revisione della mappatura dei processi dovrà essere condotta dal RPCT con cadenza annuale al fine di assicurare il costante aggiornamento delle attività a rischio.

7. Misure generali di prevenzione

Nell'ambito del presente Piano le misure generali di prevenzione e di mitigazione del rischio della corruzione sono, in coerenza con il Piano adottato dalla Regione Siciliana, così individuate:

- 1) Codice Etico
- 2) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- 3) Rotazione del personale
- 4) Tutela del dipendente che segnala illeciti
- 5) Divieto di pantouflage
- 6) Trasparenza

7.1 Codice Etico

Il Codice Etico, denominato anche Codice comportamentale, è l'insieme dei valori morali, dei principi, dei diritti, degli obblighi e delle regole che la Stamperia riconosce come propri.

Il CdA della Stamperia ha adottato detto Codice il 20 dicembre 2016, al fine di prevenire qualsiasi evento penalmente rilevante e di garantire comportamenti corretti nei rapporti interni ed esterni, la trasparenza delle informazioni e l'apprezzamento da parte degli stakeholder pubblici e privati. In base a detto Codice tutti coloro che lavorano per la Stamperia, siano essi componenti del Consiglio di Amministrazione e degli Organi di controllo, dipendenti, collaboratori e consulenti, sono tenuti a rispettarne i contenuti, a farli rispettare, ad evitare situazioni di conflitto di interessi, a cooperare per creare un ambiente sereno e favorevole alla partecipazione e alla buona amministrazione, salvaguardando il rispetto della dignità di tutti.

Il RPC qualora, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni, accerti il verificarsi di atti o fatti contrari al Codice Etico ne dà immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che è tenuto ad avviare le opportune verifiche e procedere secondo quanto previsto dallo stesso Codice.

Il Codice Etico è reso disponibile agli stakeholder tramite la pubblicazione nel sito web della Stamperia.

7.2 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il RPC ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, di verificare il rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità ed incompatibilità da parte dei soggetti, interni ed esterni, che assumono nella organizzazione della Stamperia formali incarichi di responsabilità, di direzione, di controllo e di collaborazione.

A tal proposito, detti soggetti sono tenuti a produrre la relativa dichiarazione, da rilasciare ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., prima dell'accettazione dell'incarico ed a comunicare annualmente l'assenza di variazioni. Detta dichiarazione va pubblicata, a cura del Direttore amministrativo, nella cartella denominata "Amministrazione trasparente" del sito web della Stamperia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

7.3 Rotazione del personale

Per l'attuazione del principio di rotazione del personale preposto allo svolgimento dei procedimenti nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, il Direttore amministrativo è tenuto a individuare preventivamente i criteri da utilizzare, che tengano conto come limite delle competenze maturate e degli accordi contrattuali, e a sentire le rappresentanze sindacali interne.

La rotazione degli incarichi prevista dalla normativa anticorruzione deve essere realizzata compatibilmente alla struttura organizzativa della Stamperia, al suo organigramma ed alle competenze tecniche del personale a disposizione.

Detta rotazione presenta nella Stamperia rilevanti profili di delicatezza e complessità, dal momento che essa potrebbe andare ad influire sui delicati equilibri di continuità nella sua mission istituzionale, specialmente in quegli ambiti ove è richiesta una particolare connotazione specialistica.

Pertanto la Stamperia, così come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione per gli Enti di piccole dimensioni, ritiene, allo stato, possibile la rotazione del personale solo per coloro che non svolgono mansioni specialistiche.

7.4 Tutela del dipendente che segnala illeciti

La Stamperia ha già, con il Modello 231, introdottole norme previste dalla Legge n. 179/2017, recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Detta tutela (c.d. whistleblower) ha come oggetto esclusivamente le segnalazioni provenienti da lavoratori individuabili e riconoscibili e prevede:

- a) la tutela dell'anonimato, al fine di evitare che il lavoratore ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- b) il divieto di discriminazione, nel senso che il segnalante non può essere oggetto di azioni disciplinari ingiustificate, di molestie sul luogo di lavoro e di ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il lavoratore, che ritiene di aver subito una discriminazione per aver segnalato un illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, anche in forma riservata, tramite una delle modalità indicate su sito web, alla voce "Contatti".

Nel caso il soggetto attivo della discriminazione è lo stesso RPCT la segnalazione può essere fatta all'Organismo di vigilanza del Modello 231.

Il RPCT valuta le segnalazioni anonime solo se circostanziate, particolareggiate e tali da far emergere fatti e situazioni in contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

7.5 Divieto di pantouflage

Il divieto di pantouflage (o revolving door) è previsto dal comma 16 ter introdotto nell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 nei confronti dei pubblici dipendenti, i quali non possono concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e ricevere incarichi da Enti privati nel caso il loro rapporto di lavoro con l'Ente pubblico sia cessato da meno di tre anni e negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o di controllo nei confronti di detto Ente privato.

Il rischio valutato da detta norma è che durante il periodo di servizio il dipendente pubblico possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno della sua Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'Ente privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale di detto dipendente per il periodo successivo alla cessazione del suo rapporto di lavoro, proprio per eliminare la "convenienza" di precedenti accordi fraudolenti, e la nullità dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti, di qualsiasi tipo, all'Ente privato che ha costituito il rapporto di lavoro, con la conseguenza dell'obbligo di restituzione di quelli eventualmente riscossi.

Pertanto, per evitare detti rischi, il RPCT è tenuto a verificare che il Direttore amministrativo attivi le seguenti azioni:

Inserire nei bandi di selezione del personale o negli atti prodromici agli affidamenti di
incarichi la condizione soggettiva dei candidati di non aver esercitato poteri autoritativi o
negoziali o di controllo nei confronti della Stamperia nel triennio precedente alla
cessazione del loro rapporto di lavoro dipendente o professionale presso Enti pubblici o
che, comunque, siano trascorsi tre anni dalla fine di detto rapporto.

Richiedere al personale dipendente, prima dell'assunzione, e ai collaboratori e consulenti
esterni, prima del conferimento dell'incarico, la presentazione di una dichiarazione, da
rilasciare ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., di non aver
esercitato poteri autoritativi o negoziali o di controllo nei confronti della Stamperia per
conto di un Ente pubblico oppure di aver cessato il suo rapporto di lavoro dipendente o
professionale con detto Ente da più di tre anni.

7.6 Astensione in caso di conflitto d'interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. Secondo la giurisprudenza, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse alla cui cura è preposto. Detto interesse privato può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti beneficiari dell'attività decisionale.

Nel settore pubblico le misure più comuni di gestione del conflitto di interessi sono l'astensione dallo svolgere l'attività e dall'assumere decisioni oppure la sostituzione da parte del superiore gerarchico del soggetto in conflitto.

Per la Stamperia la concreta applicazione di tali misure risulterà spesso inattuabile per il ridotto numero di personale e per la conseguente impossibilità di sostituire determinate professionalità, la cui mancanza determinerebbe un indebolimento della sua capacità operativa, senza creare danni maggiori. In tali casi, la Stamperia imporrà al soggetto in conflitto di gestire l'attività congiuntamente ad altro soggetto oppure sotto il controllo del RPCT, solo al fine di identificare eventuali non conformità o anomalie sintomatiche di una gestione non imparziale.

Al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedura di affidamento degli appalti, qualunque sia la modalità di selezione del contraente, comprensiva dell'esecuzione del contratto, si prevede altresì l'obbligo per il personale interessato di comunicare al Presidente del CdA, nella qualità di Stazione appaltante, qualsiasi sua situazione di interesse diretto o indiretto, che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, pena la responsabilità disciplinare e fatte salve eventuali altre ipotesi di responsabilità.

7.7 Trasparenza

L'applicazione della misura della Trasparenza è indispensabile per assicurare una corretta gestione degli atti amministrativi e contabili secondo criteri di chiarezza, d'imparzialità e di accessibilità. Sui contenuti si rinvia al paragrafo 9), dedicato al "Programma triennale sulla Trasparenza".

8. Misure specifiche di prevenzione

Le misure specifiche di prevenzione sono quelle azioni che servono a contrastare o mitigare il rischio del fenomeno corruttivo e ad assicurare una corretta amministrazione delle risorse pubbliche nelle attività a rischio, come individuate nel paragrafo n. 6). La Stamperia per il presente Piano prevede l'attivazione delle seguenti misure:

Regolamentazione dei processi gestionali

- Formazione
- Piano di monitoraggio
- Sistema disciplinari

8.1 Regolamentazione dei processi gestionali

Con riferimento alle attività a rischio di eventi corruttivi, il Direttore amministrativo, di concerto con il RPCT e con l'Organismo di vigilanza, è tenuto a proporre al CdA l'adeguamento dei seguenti vigenti Regolamenti a quanto disposto dal presente Piano e dal Codice del Terzo Settore entro tre mesi dalla iscrizione nel RUNS:

- Regolamento generale dello Statuto;
- Regolamento per l'acquisto di lavori, servizi e beni sotto soglia comunitaria;
- Regolamento di contabilità economica e finanziaria
- Regolamento del servizio di economato e per le spese di rappresentanza;
- Regolamento per la gestione dell'Albo dei fornitori:
- Regolamento per la gestione dei canali web e social media.

Il Direttore amministrativo, altresì, è tenuto a proporre l'adozione dei seguenti nuovi Regolamenti, relativi ai processi individuati dal presente Piano a rischio corruttivo, entro il corrente anno:

- Regolamento per il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi;
- Regolamento per la gestione del sistema informativo;
- · Regolamento museale.

Tutti i citati Regolamenti devono tenere conto dei seguenti principi di buona amministrazione:

- Separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, con l'assegnazione a soggetti diversi.
- Deleghe coerenti, definite e conosciute, nel senso che i poteri autorizzativi e di firma affidati a soggetti diversi dal Rappresentante legale devono essere connessi alle responsabilità assegnate, precisati nei limiti e appresi da tutti gli interessati;
- Tracciabilità documentale delle attività autorizzative, esecutive e di controllo, nel senso che ciascuna attività deve essere verificabile ex post, tramite supporti documentali o informatici, e le singole operazioni, ove possibile, adeguatamente registrate.
- Ricorso al rinnovo o alla proroga contrattuale solo in forma espressa e in presenza dei presupposti di legge.

8.2 Formazione del personale

È opportuno strutturare la formazione su due livelli, una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in materia di moralità e di legalità, secondo i principi espressi dalla Stamperia nel Codice Etico, e sulle misure generali di prevenzione della corruzione indicati dal presente Piano, ed una formazione specialistica rivolta solo ai soggetti coinvolti nei processi a maggior rischio corruttivo, mirata ad istaurare interazioni tra loro, a valorizzare gli strumenti di prevenzione e ad approfondire i processi decisionali, gestionali e di controllo, come disciplinati dai Regolamenti adottati dalla Stamperia.

Il RPCT è tenuto a valutare i bisogni formativi in materia di prevenzione della corruzione, di concerto con l'OdV, ed a indicare al Presidente del CdA gli interventi formativi che devono essere realizzati ed integrati all'interno del Piano triennale di formazione del personale.

Detta formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, è integrativa rispetto a quella già prevista dal Modello 231, pertanto è opportuno che quella generale venga effettuata congiuntamente dal RPCT e dall'Organismo di vigilanza, mentre quella specialistica venga compiuta da soggetti qualificati in entrambe le discipline.

La formazione costituisce per il personale dipendente un diritto, per cui la partecipazione deve essere garantita a tutti, ed un dovere, per cui la frequenza ai corsi, alle giornate di studio e ai seminari organizzati dall'Amministrazione è obbligatoria.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza deve essere rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta su un foglio giornaliero di presenza.

8.3 Piano di monitoraggio

Tutti i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione (paragrafo n. 4) sono tenuti a collaborare con il RPCT nel monitorare il rispetto delle misure di prevenzione, nell'ambito delle rispettive competenze, e nel segnalare eventuali criticità. Per sviluppare tale collaborazione il RPCT attiverà i seguenti strumenti di raccordo:

- confronti periodici con i Referenti individuati per la prevenzione della corruzione;
- audizione dei soggetti coinvolti nei processi e nelle attività a rischio corruttivo, che permettano al RPCT di verificare la corretta applicazione delle misure di prevenzione e il puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza.
- coordinamento con l'OdV, in particolare nell'attività di monitoraggio e nel flusso delle informazioni, utili a ciascuno per l'esercizio delle proprie funzioni.

Il RPCT, ai fini del monitoraggio annuale, predisporrà i report sull'analisi degli adempimenti previsti dal presente Piano, indicando le modalità di compilazione e il soggetto che ne è tenuto, e i contenuti dei flussi informativi documentali che gli devono essere inviati, indicando i tempi, le modalità ed il soggetto responsabile della trasmissione.

Il RPCT delle risultanze di detto monitoraggio deve darne contezza nella relazione annuale sull'attività svolta.

8.4 Sistema disciplinare

Le violazioni delle misure previste dal presente Piano per prevenire gli atti corruttivi costituiscono per il personale dipendente illecito disciplinare, il cui procedimento sanzionatorio è regolato dal Modello 231 e dal CCNL del Commercio e Terziario, mentre per i soggetti esterni, siano essi persone fisiche che giuridiche, le violazioni costituiscono illecito contrattuale.

Al fine di rendere applicabili le misure sanzionatorie a questi ultimi soggetti (collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, fornitori, etc.) il Direttore amministrativo è tenuto ad inserire nei contratti o nelle lettere d'incarico, anche di tipo fiduciario, apposite clausole e/o penali che costituiscano, in via preventiva, la garanzia del rispetto del presente Piano e, in via eventuale, lo

strumento per l'esercizio di azioni risarcitorie, anche del danno d'immagine eventualmente cagionato alla Stamperia.

Il RPCT è tenuto a verificare che nei suddetti contratti e incarichi sia inserita la clausola di risoluzione espressa del contrato per grave violazione del presente Piano, qualsiasi forma esso rivesta.

Il compito della segnalazione all'ANAC delle violazioni gravi in materia di corruzione spetta al RPCT.

9. Programma triennale sulla Trasparenza

La trasparenza è parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione, in quanto l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e la gestione favorisce forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'obbligo di predisporre e realizzare il "Programma triennale sulla trasparenza" nasce dal D. Lgs. 33/2013 inizialmente a carico solo delle Pubbliche amministrazioni e degli Enti privati a partecipazione o a controllo pubblico e, successivamente, con la revisione apportata dal D. Lgs. 97/2016, estesa ad altri Enti privati.

Il nuovo comma 1 dell'art. 2 di detto Decreto così recita: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il richiamato art. 2 bis, al punto 3, così recita: "La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici".

Infine, la Legge annuale per il mercato e la concorrenza n. 124 del 2017 ha prescritto anche per le imprese la pubblicazione delle somme annualmente ricevute come contributi o sovvenzioni da Enti pubblici.

Con il presente Piano, la Stamperia intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- indicare le informazioni che saranno oggetto di pubblicazione;
- garantire la massima fruibilità delle informazioni;
- assicurare il tempestivo aggiornamento di dette informazioni, con l'indicazione dei nominativi dei soggetti tenuti alla individuazione e alla elaborazione dei dati e di quelli a cui spetta l'attività di pubblicazione;
- fornire a tutti i soggetti interessati (stakeholder) un canale di accesso diretto alle informazioni (accesso civico), ai sensi della L. 241 del 1990.

9.1 Ruoli e responsabilità

Agli obblighi di pubblicità la Stamperia ha da tempo ottemperato tramite la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" introdotta nel home page del proprio sito web.

Con l'approvazione del presente Piano, la Stamperia deve formalizzare i seguenti incarichi:

- nomina del Responsabile della Trasparenza, nella stessa persona del RPC;
- nomina del Responsabile del servizio di accesso civico, nella stessa persona del Direttore amministrativo o dello stesso RPCT;
- nomina del soggetto, possibilmente all'interno della propria organizzazione, tenuto a
 garantire il costante e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito
 web, in particolare nelle sezioni denominate "Amministrazione trasparente" e "Contatti".

Il personale che detiene le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare in dette sezioni è tenuto a comunicarli al suddetto incaricato, entro i termini indicati dal presente Piano, assumendosi la responsabilità della loro veridicità, completezza e non eccedenza.

Spetta al RPCT di vigilare sul rispetto degli obblighi di trasparenza e di indicare le informazioni che vanno eliminate, nonché di dichiarare annualmente la regolarità e la tempestività delle pubblicazioni.

9.2 Accesso civico

All'obbligo della Stamperia di pubblicare informazioni sul proprio Sito, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere direttamente le informazioni delle quali è stata omessa la pubblicazione.

Per l'esercizio di detto diritto la Stamperia è tenuta a pubblicare sul sito anche le informazioni relative alle modalità di accesso a detto servizio, indicando:

- il modello in word della richiesta di accesso;
- l'indirizzo di posta elettronica dove inoltrare la richiesta;
- il nominativo del Responsabile del servizio di accesso civico, con il suo indirizzo di posta elettronica;
- il nominativo del RPCT, con il suo indirizzo di posta elettronica;
- l'eventuale nominativo dell'Organismo di Vigilanza, di cui al D. Lgs. 231/2001, con il suo indirizzo di posta elettronica;
- i tempi di risposta (entro trenta giorni dall'arrivo della richiesta).

La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata.

Il Responsabile del servizio, verificata la mancata pubblicazione delle informazioni richieste, trasmette l'istanza al soggetto detentore della documentazione, il quale è tenuto a provvedere, entro trenta giorni dalla data di protocollazione dell'istanza, a detta pubblicazione, tramite l'incaricato dell'inserimento dei dati sul sito, ed a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione.

Qualora la documentazione richiesta risulti già pubblicata, il Responsabile del servizio ne darà comunicazione al richiedente e gli fornirà il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi di ritardo o di mancata risposta alla richiesta di accesso civico, nei suddetti termini, il richiedente potrà chiedere l'intervento del RPCT.

Nell'ipotesi che la figura del Responsabile del servizio coincida con il RPCT, il richiedente potrà chiedere l'intervento dell'Organismo di Vigilanza del Modello 231.

L'art. 5, comma 10, del D. Lgs. 33/2013 prevede che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che ha omesso o ritardato la pubblicazione.

9.3 Trasparenza e Privacy

L'obbligo di pubblicare informazioni e documenti o di dare seguito al diritto dell'accesso civico, previsto dalla normativa sulla trasparenza, va coordinato e bilanciato con l'obbligo previsto dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali, come indicato nelle "Linee guida" dal Garante della Privacy. In merito, l'art. 7 bis comma 4 del D. Lgs. 33/2013 prevede che vengano resi non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Pertanto, il soggetto Responsabile delle pubblicazioni e quello dell'accesso civico sono tenuti, nel dare attuazione ai due opposti obblighi, a valutare che ogni dato personale, inserito nel documento o nella informazione da diffondere, sia realmente necessario (principio di pertinenza) e proporzionato (principio di non eccedenza) alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. I dati personali che esulano da tale finalità (come possono essere la residenza, il telefono, l'e-mail, etc.) devono essere pertanto oscurati negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione o di accesso civico.

9.4 Informazioni oggetto di pubblicazione

La Stamperia è tenuta a pubblicare nel proprio sito web, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", gli atti e le informazioni di seguito indicati degli ultimi tre anni, all'interno delle seguenti "Sotto sezioni".

a) Documenti

Vanno pubblicati, in PDF, subito dopo la loro approvazione, i seguenti atti:

- Statuto
- Codice Etico
- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Piano di prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza
- Regolamenti

b) Consiglio di Amministrazione

Vanno pubblicate, subito dopo la nomina, le informazioni relative ai Componenti del Consiglio di Amministrazione con le dichiarazioni di cui al paragrafo n. 7.2), secondo il seguente prospetto:

Nominativo	Incarico	Scadenza	Indennità annua lorda	Dichiarazione in pdf
------------	----------	----------	-----------------------	----------------------

c) Organi di Controllo

Vanno pubblicate, subito dopo la nomina, le informazioni relative ai Componenti dell'Organo di controllo, di cui al Codice del Terzo Settore, dell'Organismo di vigilanza, di cui al D. Lgs. 231/2001, e del Collegio dei Revisori dei Conti, di cui alla L. R. 4/2001, con le dichiarazioni di cui al paragrafo n. 7.2), secondo il seguente prospetto:

Nominativo Incarico Scadenza	Indennità annua lorda Dichiarazione in pdf
------------------------------	--------------------------------------------

d) Incarichi dirigenziali

Vanno pubblicate, subito dopo la nomina, le informazioni relative ai soggetti che si pongono nella struttura organizzativa in posizione apicale, anche ad interim, prescindendo dal livello funzionale di appartenenza, secondo il seguente prospetto:

Nominativo	Incarico	Data incarico	Retribuzione annua lorda
------------	----------	---------------	--------------------------

In caso di incarico a soggetto esterno vanno pubblicate anche la dichiarazioni di cui al paragrafo n. 7.2).

e) Collaborazioni esterne

Vanno pubblicate, subito dopo la nomina, le informazioni relative ai soggetti che hanno un rapporto contrattuale di prestazione professionale (c.d. partite iva con le dichiarazioni di cui al paragrafo n. 7.2), secondo il seguente prospetto:

Nominativo	Incarico	Scadenza	Compenso annuo lordo	Dichiarazione in pdf
------------	----------	----------	----------------------	----------------------

f) Personale

Va pubblicata, entro il 31 gennaio di ogni anno, la spesa annua complessiva (compresi gli oneri) sostenuta per il personale dipendente, anche a tempo determinato, nell'anno precedente.

g) Bilancio

Vanno pubblicati tutti i documenti di bilancio, compreso il bilancio sociale se dovuto, entro i trenta giorni successivi alla loro approvazione.

h) Sovvenzioni da parte di Amministrazioni pubbliche

Vanno pubblicate, entro il 30 giugno di ogni anno, tutte le somme incassate nell'anno precedente, distinte per Ente erogante, superiori ad € 10.000,00 secondo il seguente prospetto:

Soggetto ricevente	Soggetto erogante	Somma	Data d'incasso	Causale
(denominazione	(denominazione)	incassata		
e codice fiscale)				

Di coloro che non hanno un rapporto di lavoro dipendente con la Stamperia la normativa sulla trasparenza prevede la pubblicazione anche del curriculum vitae, ove si evinca la professionalità richiesta.

9.5 Programmazione triennale

Il periodo di riferimento della presente programmazione è il triennio 2022/2024.

Il RPCT è tenuto, entro il 15 gennaio 2023 e 2024, a presentare al Presidente della Stamperia la conferma o l'aggiornamento del sottostante programma per l'anno in corso, tenendo conto di quanto non realizzato nell'anno precedente.

Con l'approvazione del presente Piano la Stamperia prevede di realizzare nel prossimo triennio le seguenti attività:

Anno 2022

- Aggiornare le informazioni nel sito web a quanto previsto dal presente Piano.
- Nominare l'incaricato alle operazioni di inserimento delle informazioni nel sito web.
- Nominare il Responsabile del servizio di "Accesso civico".
- Avviare l'attività di monitoraggio.
- Realizzare la formazione generale del personale in materia di etica e legalità, con riferimento a quanto prescritto dal Codice Etico, e sulle misure generali di prevenzione alla corruzione, di cui al presente Piano.
- Formalizzare i rapporti di collaborazione tra il RPCT, gli Organi di controllo previsti dallo Statuto e l'Organo di vigilanza del Modello 231, in materia di controlli e di flussi informativi.
- Aggiornare o adottare i Regolamenti previsti dal presente Piano.
- Revisionare la mappatura e la valutazione dei processi e delle attività a rischio corruttivo.

Anno 2023

- Valutare le attività poste in essere nel corso dell'esercizio precedente e definire eventuali azioni correttive o migliorative.
- Approvare, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento della presente programmazione per l'anno 2023 e per quello successivo.
- Verificare la tracciabilità degli atti e l'efficacia delle modalità di controllo.
- Monitorare i processi a rischio corruttivo.
- Programmare e realizzare la formazione specialistica del personale nelle materie oggetto di nuova regolamentazione.

Anno 2024

- Valutare le attività poste in essere nel corso dell'esercizio precedente e definire eventuali azioni correttive o migliorative.
- Approvare, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento della presente programmazione per l'anno 2024.
- Rendicontare i risultati conseguiti e le criticità riscontrate nell'attuazione del presente Piano, nonché la funzionalità complessiva delle misure di prevenzione adottate.

- Completare i percorsi formativi e valutare la necessità di attuare ulteriori piani formativi.
- Predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli anni 2025/2027, da adottare entro il 31 gennaio 2025.

10. Diffusione

Il presente Piano dovrà essere oggetto di diffusione, esterna ed interna, con la messa a disposizione sul sito web della Stamperia nella sezione "Amministrazione trasparente" e con la comunicazione a tutto il personale, compresi i collaboratori esterni, dell'avvenuta pubblicazione. Del presente Piano, altresì, dovranno anche essere informati:

- i nuovi assunti, con la comunicazione di cui sopra;
- i soggetti che a qualsiasi titolo prestano un rapporto di collaborazione o di consulenza, con l'espressa previsione nel contratto o nella lettera d'incarico.

11. Norma finale

Il presente piano diviene efficace, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Stamperia: www.stamperiabrailleuic.it.