# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

# ANNI 2026-2027- 2028

# AGGIORNAMENTO

**********

## Premessa

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTCT) adottato da GESTIONE AGROALIMENTARE MOLISANA SRL A SOCIO UNICO IN CONCORDATO PREVENTIVO (**oggi, GESTIONE AGROALIMENTARE MOLISANA SRL A SOCIO UNICO**), di seguito anche semplicemente G.A.M. SRL o Società, per il triennio 2026-2028, ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'aggiornamento tiene conto del decreto del 3 agosto 2026 emesso dal Tribunale di Campobasso nell'ambito della procedura R.G. 11/2014 con cui è stata dichiarata la chiusura del concordato preventivo della società, come da documento allegato.

### 1) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

**Innanzitutto si ribadisce che il PTPCT è il documento di natura "programmatica" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi e i presidi volti a prevenire e gestire il rischio.** L'obbligo di adottare un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di individuare un responsabile per tale attività sussiste, in particolare, per tutte le Amministrazioni Pubbliche e per gli Enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società controllate e partecipate dalla pubblica amministrazione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, gli enti privati di cui all'art. 2-bis, comma 3 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In adempimento all'obbligo suddetto, come già evidenziato in precedenza, con determina del 13 marzo 2026, l'Amministratore Unico di Gestione Agroalimentare Molisana Srl a Socio Unico in Concordato Preventivo, Dott. Giulio Berchicci, ha nominato Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, l'Avv. Antonella Damiano. Considerate le dimensioni strutturali della società, la esigua operatività, nonché la composizione dei profili professionali e i carichi operativi e funzionali dell'organico in forza, tale figura è stata individuata in un profilo non dirigenziale.

### 2) ANALISI DELLA STRUTTURA SOCIETARIA

La G.A.M. SRL, società partecipata al cento per cento dal socio unico Regione Molise, è stata costituita nel 2009 e dal 2015 e sino al 3 agosto 2026 è assoggettata alla procedura di concordato preventivo; negli anni immediatamente precedenti al default ha contribuito a gestire le attività connesse alla "filiera avicola molisana" (macello, incubatoio, allevamenti riproduttori e broilers) con il marchio "Arena", attività iniziate più di mezzo secolo fa dalla famiglia Grigolini di Verona.
Allo stato ed anche successivamente alla chiusura del concordato preventivo, conduce, mediante contratto di affitto, il ramo d'azienda di proprietà della società Solagrital Scarl in liquidazione coatta amministrativa, costituito da impianti (mangimificio) e personale dipendente.

Gli assets aziendali della filiera avicola Molisana, già rappresentati dal macello e dall'incubatoio per la schiusa delle uova, sono stati tutti acquisiti dal Gruppo Amadori, mediante partecipazione ed aggiudicazione ad aste pubbliche.

Pertanto, ad oggi, l'attività svolta da G.A.M. SRL, anche dopo la chiusura della procedura di concordato preventivo, è limitata alla gestione della CIGS, che precedentemente era per area di crisi complessa e che attualmente è per cessazione attività, ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legge 109/2018, fino al 31 dicembre 2026 - salvo ulteriori proroghe - in favore di 125 dipendenti.

Nel corso del 2025, l'Agenzia Regionale Molise Lavoro ha completato l'assessment quantitativo e qualitativo delle caratteristiche occupazionali dei lavoratori con la redazione di un report finale.

I lavoratori hanno, altresì, partecipato a corsi e laboratori sul tema dell'auto impresa.

I costi generati dalla continuità sono coperti dal socio unico Regione Molise con DGR e riguardano prevalentemente:

- il canone di affitto di azienda corrisposto a Solagrital in liquidazione coatta amministrativa;
- le quote di TFR che maturano mensilmente a carico dell'azienda;
- i costi di consulenza per tenuta contabilità e elaborazione buste-paga;
- il costo della vigilanza dello stabilimento Mangimificio facente parte del contratto di affitto;
- il compenso dell'Amministratore Unico e del Collegio Sindacale.

### 3) ORGANI AMMINISTRATIVI

La gestione rimane affidata, anche dopo la chiusura della procedura di concordato preventivo, ad un Amministratore Unico, il Dott. Giulio Berchicci, nato a Campobasso il 25/09/1970, C.F. BRCGLI70P25B519H, nominato, per i tre esercizi 2024/2026, con Decreto della Giunta Regionale n. 32 del 16 maggio 2024.
Con decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 43 del 20/10/2025, è stato designato, quale componente effettivo nonché Presidente del Collegio Sindacale della società, la dott.ssa Antonella Moscufo, nata a Montefalcone del Sannio (CB) il 14/12/1969, C.F. MSCNNL69T54F495R, che ha sostituito la dimissionaria Lorenza Brienza e si è andata ad aggiungere agli altri due membri effettivi nelle persone del Dott. Giovanni Graziano, nato a Campobasso il 21/12/1970, C.F. GRZGNN70T21B519H e del Dott. Luigi Frate, nato a Ururi (CB) il 14/06/1972, C.F. FRTLGU72H14L505R. Con lo stesso decreto sono stati altresì nominati, su designazione del Presidente, i componenti supplenti del Collegio nelle persone dei Dottori Adelina Di Pietro, nata a Atripalda (AV) il 16/01/1983, C.F. DPTDLN83A56A489H, e Donato Paride Benedetto, nato a Montenero di Bisaccia il 04/05/1968, C.F. BNDDTP68E04F576D.

## SEZIONE ANTICORRUZIONE

### A) ANALISI DEL RISCHIO

**Si ribadisce che il contesto societario e aziendale**, caratterizzato da: assenza totale di attività commerciale; ridotte dimensioni strutturali della società; esigua operatività della stessa, se non limitatamente alle voci di spese sopra indicate; provenienza pubblica dei fondi per il sostenimento delle spese stesse; presenza di lavoratori non operativi, ma in CIGS e peraltro collegati all'azienda presa in affitto dalla G.A.M. SRL e che, quindi, torneranno in forza alla Solagrital non appena terminato il medesimo contratto di affitto; il fatto che la prosecuzione dell'affitto di azienda e della persistenza in vita della G.A.M. SRL è esclusivamente finalizzata alla definizione della CIGS per i lavoratori fino a dicembre 2026, **esclude che si possano configurare rischi di corruzione, così come individuati dalla legislazione vigente**.
In ogni caso, ad integrazione del precedente piano, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1 della Legge 190/2012, tenuto conto anche della chiusura della procedura di concordato preventivo, si è proceduto alla mappatura delle aree che, a livello teorico, potrebbero essere maggiormente esposte al rischio di corruzione, anche in ragione della loro importanza e delicatezza, nonché alla individuazione, per ciascuna area, dei processi potenzialmente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo. Le aree "generali" a rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, alle

competenze ed alle funzioni della GESTIONE AGROALIMENTARE MOLISANA SRL A SOCIO UNICO, sono state individuate secondo le seguenti tipologie di attività:

- **A.1 AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI** (riferita alle attività legate al reclutamento del personale, alla gestione del contratto lavorativo ed al conferimento di incarichi professionali).

Per tale area, non sono previste procedure selettive, stante lo stato di inattività aziendale di cui si è detto; tuttavia, per completezza, si riporta la mappatura del processo interessato.

**PROCESSI A RISCHIO**

- Bando di concorso e/o di procedura ad evidenza pubblica;
- Previsione e determinazione dei requisiti di partecipazione;
- Domande di partecipazione;
- Esame delle domande;
- Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento;
- Prove selettive;
- Modalità di affidamento incarichi e collaborazioni.

**IDENDIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Individuazione, nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale, di profili professionali non coerenti con le effettive esigenze di reclutamento della società;
- Definizione e previsione, nei bandi di concorso e/o evidenza pubblica, di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati;
- Ammissione o esclusione dei candidati non coerente ai requisiti previsti dal bando e/o dalla procedura;
- Esistenza di rapporti qualificati dei componenti la Commissione e del Responsabile del Procedimento, con alcuni dei candidati, a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità;
- Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati ed inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Mancanza di trasparenza nella fase dell'avviso per il conferimento di incarichi a tempo determinato, ovvero di incarichi di collaborazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico.
- Valutazione arbitraria dei curricula vitae;

**MISURE DI PREVENZIONE**

- Massima diffusione degli atti delle procedure concorsuali, mediante pubblicazione sul sito web della società;
- Precisa e corretta individuazione dei requisiti di ammissione che devono essere basati e stabiliti secondo le specifiche esigenze societarie e strettamente riferiti alle mansioni da espletarsi;
- Disciplina della fase di valutazione dei requisiti di accesso al concorso e/o procedura, di garanzie organizzative e procedurali idonee ad assicurarne l'imparzialità, in particolare prevedendo la collegialità dello svolgimento dell'istruttoria;
- Verbalizzazione delle motivazioni di ammissione/regolarizzazione/esclusione delle domande;
- Rispetto delle norme in tema di assunzioni previste dal CCN;
- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente commissione e responsabile del procedimento) ex art. 35 D.Lgs. 165/2001;
- Dichiarazione di ciascun componente nella quale si attesti di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità ex art. 6bis L. 241/1990 e art. 35bis D.Lgs 165/2001;
- Impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati;
- Definizione di azioni volte ad assicurare meccanismi di massima trasparenza e diffusione delle procedure di conferimento di incarichi a tempo determinato e di incarichi di collaborazione;

## - A.2 AREA CONTRATTI, FORNITURE E AFFIDAMENTI.

Per tale area, non sono previste procedure, stante lo stato di inattività aziendale di cui si è detto; tuttavia, per completezza, si riporta la mappatura del processo interessato

### IDENDIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- Frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere ad acquisti in economia, anziché procedere all'indizione di gare ad evidenza pubblica;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto e delle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o affidamenti per false "urgenze.

### MISURE DI PREVENZIONE

- Misure di prevenzione;
- Pianificazione dei fabbisogni al fine di minimizzare, per quanto possibile, gli acquisti in urgenza e/o rischio di frazionamento delle spese;
- Formalizzazione di un iter autorizzativo interno, con il coinvolgimento di soggetti indipendenti rispetto alla procedura di affidamento, per l'approvazione dei documenti di gara (bando, lettera di invito, etc.);

## 5) STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DEI FENOMENI CORRUTTIVI

La Società intende prevenire i fenomeni corruttivi attraverso le ulteriori seguenti strategie e procedure:

- Pubblicazione del Piano sul sito web della Società;
- Monitoraggio specifico del Responsabile sul rispetto e l'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- Ricognizione di tutte le procedure e/o specifiche attività amministrative "sensibili" in capo ai responsabili dei diversi settori aziendali interessati;
- Verifica dell'efficienza del Piano, con periodicità annuale ed eventuale conseguente suo aggiornamento ed implementazione, qualora necessario.

## B) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale, prevista dalla normativa anticorruzione ed evidenziata dal PNA, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza del tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzioni. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.
Nel contesto societario esaminato, la rotazione non è attuabile, in quanto, come detto in precedenza, il personale dipendente, che peraltro appartiene all'azienda affittata dalla Solagrital Scarl, è attualmente in GIGS per cessazione di attività ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legge n. 109/2018 e, quindi, inoperante all'interno dell'azienda.

### C) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2025, l'Agenzia Regionale Molise Lavoro ha completato l'assessment quantitativo e qualitativo delle caratteristiche occupazionali dei lavoratori con la redazione di un report finale.

I lavoratori hanno, altresì, partecipato a corsi e laboratori sul tema dell'auto impresa.
Allo stato non sono previsti ulteriori interventi formativi per il personale.

### D) CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Per l'accertamento dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2019, nonché delle Linee Guida emanate dall'ANAC, si procede con la richiesta all'interessato di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione, pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Società, è integrata con l'attestazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ai sensi dell'art. 11, c. 8, del D. Lgs. 175/2016, come previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017.
La dichiarazione delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 costituisce condizione di efficacia dell'incarico. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 39/2013 ed i relativi contratti, sono nulli.
Non sono emerse negli anni situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

## SEZIONE TRASPARENZA

### A) PRINCIPI GENERALI

L'attività amministrativa della Società si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.
La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti la loro organizzazione e le loro attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Come specificato da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, nel nostro ordinamento la trasparenza è stata elevata a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, come previsto dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Ciò comporta che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a garantire l'accessibilità totale alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull'operato delle istituzioni. Il Consiglio di Stato, in diverse pronunce, ha sottolineato il ruolo centrale della trasparenza nella democrazia amministrativa. In particolare, l'Adunanza Plenaria del 2 aprile 2020, n. 10 ha evidenziato come "Il principio di trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi, rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e l'assenza di corruzione."
Precondizione per raggiungere i livelli auspicati di trasparenza, è la corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, fondamentale per rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche.

A tal fine il legislatore con il d.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha richiesto a tutti i soggetti tenuti all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di creare all'interno della home page dei propri siti istituzionali una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" (di seguito AT) ove pubblicare i dati, i documenti e le informazioni richieste per legge.
Per la sezione AT valgono le seguenti indicazioni:
• l'accesso deve essere libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente;
• i contenuti devono rispondere ad una serie di criteri di qualità descritti all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013;
• i documenti, i dati e le informazioni devono essere accessibili anche utilizzando motori di ricerca sul web. Le amministrazioni non possono ricorrere a sistemi che limitino ai motori di ricerca l'accesso alla sezione;
• la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni deve essere rispettosa della disciplina della privacy.
Secondo le indicazioni di ANAC, al fine di garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione AT, le amministrazioni/enti pubblicano i dati, i documenti e le informazioni assicurando criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per i RPCT e gli OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.
Ci si riferisce in particolar modo a:
• integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
• costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione AT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
• completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti, accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;
• tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
• semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
• comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
•omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
• facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
• conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
• indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
• riutilizzabilità e riusabilità del dato.

## B) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

In sintesi, la trasparenza permette l'erogazione di tutte le informazioni utili per un'attiva partecipazione del cittadino all'attività pubblica ed è funzionale al perseguimento dei seguenti obiettivi specifici:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni nelle quali possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione delle attività per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione ed il cittadino.

## 3) SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

La GESTIONE AGRALIMENTARE MOLISANA SRL A SOCIO UNICO garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale www.gamcb.it, "Amministrazione Trasparente",

assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, nonché la conformità ai documenti originali agli atti della Società.
La suddetta Sezione si articola a sua volta in specifiche sottosezioni compilate nel rispetto degli obblighi previsti per gli enti di diritto privato in controllo pubblico e dunque con l'esclusione delle disposizioni applicabili esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto.
Ai sensi dell'art. 8 c. 3 del D,Lgs. N. 33/2013, "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria...sono 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 a quanto previsto dagli articoli 14 c. 2 e 15 c. 4". Trascorsi detti termini, i relativi dati e documenti saranno accessibili solo ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, mediante accesso civico, salvo determinazioni ANAC d'intesa con il Garante della privacy.

## C) RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

In virtu' della limitata attività della Società, il responsabile della pubblicazione coincide con il RPCT – Avv. Antonella Damiano - che si avvale dell'opera materiale del sig. Moffa Roberto, già nominato per tale incombente dall'Amministratore Unico, nonché delle risorse strumentali necessarie all'espletamento della funzione. Il Responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e procede ai monitoraggi e delle iniziative adottate, se necessario, alla scadenza annuale. Il Responsabile ha poteri ispettivi e di controllo che si sostanziano prevalentemente nella richiesta, nella acquisizione e nella valutazione di notizie, informazioni, atti e documenti precipui.

## D) ATTIVITÀ DI GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Per ciascun dato inserito, sarà necessaria l'indicazione della data di pubblicazione e di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
I dati saranno aggiornati secondo le seguenti modalità:
- cadenza annuale per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- aggiornamento tempestivo per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

## E) MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità, la completezza, l'esattezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il controllo e monitoraggio competono al Responsabile della Trasparenza e verranno effettuati sia in via preventiva, preliminarmente alla pubblicazione dei dati, sia successivamente con controlli a campione, con navigazione nella Sezione Società Trasparente. Il controllo avrà ad oggetto l'effettivo adempimento degli obblighi, anche con riferimento alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione e la qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie, ivi compreso per quanto attiene al formato di tipo aperto da adottare ed al riutilizzo dei dati pubblicati in funzione della natura degli stessi, prestando attenzione a non rendere intelligibili i dati personali non strettamente pertinenti, nonché quelli sensibili o giudiziari. Saranno effettuate le azioni collettive e/o di implementazione del sistema che si rendessero necessarie a seguito di modifiche normative o integrazioni interpretative delle stesse, anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii., da emanare a cura dell'ANAC. La Società svolgerà altresì, attività di monitoraggio e vigilanza anche al fine di mantenere il completo allineamento degli adempimenti agli obblighi di legge.

## F) ACCESSO CIVICO

La Società garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo: a) l'accesso civico obbligatorio (c.d. semplice) per il quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti,

informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5 comma 1). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. b) l'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2) per il quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.
La GESTIONE AGROALIMENTARE MOLISANA SRL A SOCIO UNICO ha predisposto e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti – Accesso civico" le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico.
L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile Trasparenza, mentre l'istanza per l'accesso civico generalizzato è presentato all'Amministratore Unico.
L'istanza per i due tipi di accesso non è sottoposta ad alcuna legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione. Il procedimento di accesso civico dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.
In caso di accoglimento, la G.A.M. SRL provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti in formato elettronico, fatta eccezione nel caso in cui vi siano soggetti controinteressati, ai quali è concesso un termine di dieci giorni per proporre opposizione.
Nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la Società avrà cura di pubblicarli sul sito e comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi.
Ove il documento, l'informazione o il dato richiesti siano già stati pubblicati ai sensi della normativa vigente, la G.A.M. SRL provvede a segnalare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
In caso di ritardo o mancata risposta, vale quanto previsto dalla normativa di riferimento, ivi compreso il diritto di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.
L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso agli atti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui all'art. 22 della legge 241/1990 che è finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) e si esercita con la visione e l'estrazione di documenti amministrativi.
Le Linee Guida ANAC e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate alla Società e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente.

## G) TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e del D.Lgs.n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la G.A.M. SRL ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni.
Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza in materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.
Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1 o se necessarie ai sensi del comma 1bis...".
Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel

rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

**H) ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO.**

Il presente Piano può subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali, future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.
In ogni caso, il Piano è aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti variazioni dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte ed approvate dal Responsabile.
Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza, sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente".
Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano, si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, quanto sancito dalla Legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 39/2013.
Il presente Piano viene comunicato annualmente alla Regione Molise, nella qualità di Socio unico, ed è pubblicato sul sito web della società www.gamcb.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

Campobasso, 3 novembre 2026

Avv. Antonella Damiano

