



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026 - 2028**

*ai sensi dell'art. 1, della L. n. 190/2012, del P.N.A.  
e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017*

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2026

Consultazione pubblica sul Piano precedente fino al 26 gennaio 2026

## INDICE

### *PARTE GENERALE*

#### **1. CONTESTO NORMATIVO E ALLA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO**

#### **2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT**

2.1 Struttura del Piano

2.2. Obiettivi strategici

#### **3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT**

#### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**

#### **5. ATTORI DEL PTPCT**

5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione)

5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

5.2.1. Funzioni

5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT

5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo

5.2.4. Tutele del RPCT

5.2.5. Responsabilità

5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT

5.3. Responsabili

5.4. Personale aziendale

5.5. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

### *SEZIONE I | Prevenzione della Corruzione*

#### **6. GESTIONE DEL RISCHIO**

6.1. Introduzione

6.2. I principi della gestione del rischio

6.3. I principi per la redazione dei Piani di cui al P.N.A. 2019

6.4. Analisi del contesto

6.4.1. Analisi del contesto esterno

6.4.2. Analisi del contesto interno

6.4.3. SIA S.r.l.

6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi

- 6.5. Valutazione del rischio
- 6.6. Trattamento del rischio
- 6.6.1. Misure generali
- 6.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231
- 6.6.3. Certificazioni
- 6.6.4. Monitoraggio e verifiche del Soggetto Terzo

## *SEZIONE II | Trasparenza*

### **7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

- 7.1. Principi e linee direttrici di SIA S.r.l.
- 7.2. La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”
- 7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
- 7.4. Standard di qualità della pubblicazione e della validazione
- 7.5. Meccanismi di correzione
- 7.6. Bilanciamento trasparenza e *data protection*
- 7.7. Accesso civico
- 7.8. Focus per le pubblicazioni in materia di appalti
- 7.9. Interventi in tema di accessibilità

## *DISPOSIZIONI FINALI*

### **8. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **9. MONITORAGGIO DEL PTPCT**

- 9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano
- 9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio
- 9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
- 9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2025
- 9.1.4. Flussi informativi da e verso il RPCT
- 9.2. Riesame

### **10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO**

- 10.1. Aggiornamento del PTPCT
- 10.2. Approvazione del PTPCT

## **ALLEGATI**

*Allegato 1 | Gestione del rischio*

*Allegato 2 | Obblighi di pubblicazione*

## PARTE GENERALE

### 1. CONTESTO NORMATIVO E ALLA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO.

In relazione al contesto normativo e alla prassi di riferimento si rinvia all'Allegato 3.

### 2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

#### 2.1. Struttura del Piano

- In attuazione di quanto sopra, il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di SIA S.r.l.** (nel seguito “SIA” o la “Società” o “Ente”) illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** approvati dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione dei Responsabili e di tutti gli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente Piano è così strutturato:

- 1) **Parte generale:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dalla Società, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) **Sezione I - Prevenzione della corruzione:** in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio della Società (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- 3) **Sezione II - Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate dalla Società per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione “Società Trasparente”) e reattiva (istituti di accesso);
- 4) **Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio del Piano

e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

## **2.2. Obiettivi strategici**

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società, ha individuato, con riferimento al triennio 2026-2028 ed in conformità con il PNA 2025 gli obiettivi strategici di cui all'**allegato 4** al presente Piano.

## **3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT.**

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT della Società con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012) e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dai Soci pubblici della Società (Comuni facenti capo al Consorzio CIAT, su cui si dirà a seguire).

Con riferimento all'aggiornamento per il triennio 2026-2028, il confronto sulle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è avvenuto nel mese di gennaio 2025, attraverso interlocuzioni di approfondimento tra il RPCT, il Consiglio di Amministrazione, la funzione a supporto della *holding* AGSM AIM S.p.A. nonché i Responsabili aziendali.

In vista dell'aggiornamento, la Società ha sollecitato i propri *stakeholders* a partecipare attivamente sia sulla versione di PTPCT uscente pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale.

DISPOSIZIONI GENERALI

PTPCT

Atti generali

ORGANIZZAZIONE

CONSULENTI E COLLABORATORI

PERSONALE

SELEZIONE DEL PERSONALE

PERFORMANCE

ENTI CONTROLLATI

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

BANDI DI GARA E CONTRATTI

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

### AVVISO DI CONSULTAZIONE PUBBLICA SUL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI SIA - Società Intercomunale Ambiente S.r.l.

In vista dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da approvarsi entro il 31 gennaio 2026, SIA avvia una consultazione pubblica sul Piano vigente per raccogliere osservazioni e proposte.

Tutti i cittadini e gli stakeholder sono pertanto invitati a far pervenire - entro le ore 12:00 del 26 gennaio 2026 - le rispettive proposte di modifiche ed integrazioni, delle quali si terrà conto nel percorso di predisposizione e adozione interna.

Per formulare le suddette proposte è possibile scrivere al RPCT della Società, dott.ssa Barcaro, all'indirizzo [societaintercomunaleambiente@legaimail.it](mailto:societaintercomunaleambiente@legaimail.it) inserendo quale oggetto della e-mail: "CONSULTAZIONE PUBBLICA - AGGIORNAMENTO PTPCT 2025 - 2027 DI SIA".

A seguito della scadenza dei termini per la consultazione pubblica, non essendo pervenuti riscontri, il PTPCT è stato conseguentemente adottato con Determina del Consiglio di Amministrazione ed infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione "Società Trasparente", Macrofamiglia "Altri contenuti", Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

Il Piano è stato infine trasferito a tutto il personale e ai Soci.

#### 4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione e a tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compresi i Responsabili nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT. Tali clausole sono proposte e periodicamente aggiornate dal RPCT.

## **5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE**

### **5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).**

L'organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

### **5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

In data 28 marzo 2018 con atto di nomina del Consiglio di Amministrazione, la Dott.ssa Antonella Barcaro, quale consigliere (senza deleghe) del Consiglio medesimo, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Società.

Salvo quanto precisato nel corrispondente atto di nomina e qui richiamato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'allegato 3 del P.N.A. 2022, cui si adegua il presente Piano.

#### **5.2.1. Funzioni.**

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, ove quest'ultimo svolga le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. “segregazione delle funzioni”;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dalla procedura adottata dalla Società in conformità al D.lgs 24 del 2023.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (“Società Trasparente”), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato

o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);

- provvede all'aggiornamento della Sezione “Trasparenza” del presente PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione “Prevenzione della Corruzione” del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico “generalizzato” (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico “generalizzato” ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

#### **5.2.2. *Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.***

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne l'indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di SIA S.r.l. sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;

- valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altri potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

### 5.2.3. *Supporto conoscitivo e operativo.*

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Ove ne ricorrano i presupposti o ve ne sia la necessità, anche al fine di favorire il tempestivo intervento del Consiglio di Amministrazione ad ulteriore ausilio del RPCT, quest'ultimo redige - su richiesta del primo e, comunque, **semestralmente** - una rendicontazione di sintesi in merito alle attività espletate e alle eventuali criticità riscontrate, anche in termini di "scarsa collaborazione" da parte del personale tenuto agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società assicura verso il RPCT le risorse - materiali, ivi compresa la previsione di un adeguato *budget*, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

### 5.2.4. *Tutele del RPCT.*

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa con l'approvazione del bilancio del terzo anno;
- b) l'incarico è rinnovabile;
- c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- d) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;

- e) nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

#### **5.2.5. Responsabilità.**

Nei limiti di concreta applicabilità verso le “società a controllo pubblico”, quale è SIA S.r.l., il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per la Società.

#### **5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT**

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

### **5.3. Responsabili.**

Anche in attuazione di quanto previsto dall'All. 1 al P.N.A. 2019, i Responsabili degli Uffici della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;
- b) partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e segnatamente attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- d) assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;
- e) assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle

informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Società Trasparente" del sito *web* della Società, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);

- f) gestiscono, anche nel coordinamento con il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

#### **5.4. Personale aziendale.**

Tutti i dipendenti della Società:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

#### **5.5. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA).**

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di SIA presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.AC.

Attualmente il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) di SIA è l'ing. Claudio Buniato.

## **SEZIONE I | *Prevenzione della Corruzione***

### **6. GESTIONE DEL RISCHIO**

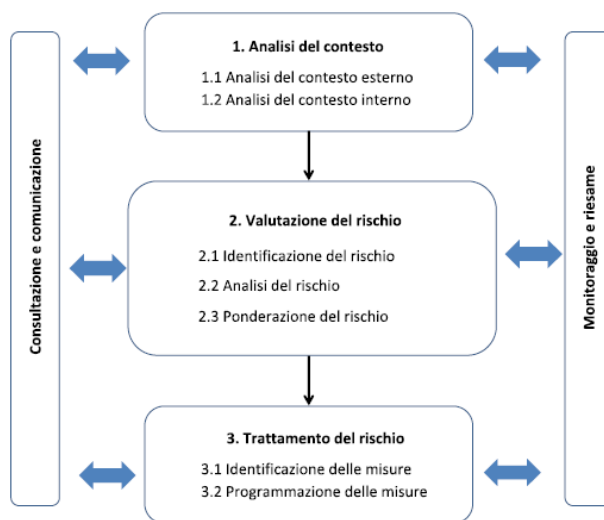
#### **6.1. Introduzione.**

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, della dimensione -si sottolinea, fin d'ora, che la Società ha un organico di 14 dipendenti di cui 4 in distacco e che alcune delle attività amministrative è svolta da altre Società del Gruppo AGSM AIM S.p.A. -, del contesto operativo e delle attività concretamente assolte

dalla Società, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di raggiungere la *mission* aziendale.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., da ultimo con l'all. 1 al P.N.A. 2019, confermate dagli Orientamenti 2022, ha ripercorso, nell'ottica di implementare quanto previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società, le fasi a seguire riepilogate.

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



## 6.2. I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019, ancora confermati dai ridetti Orientamenti 2022), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

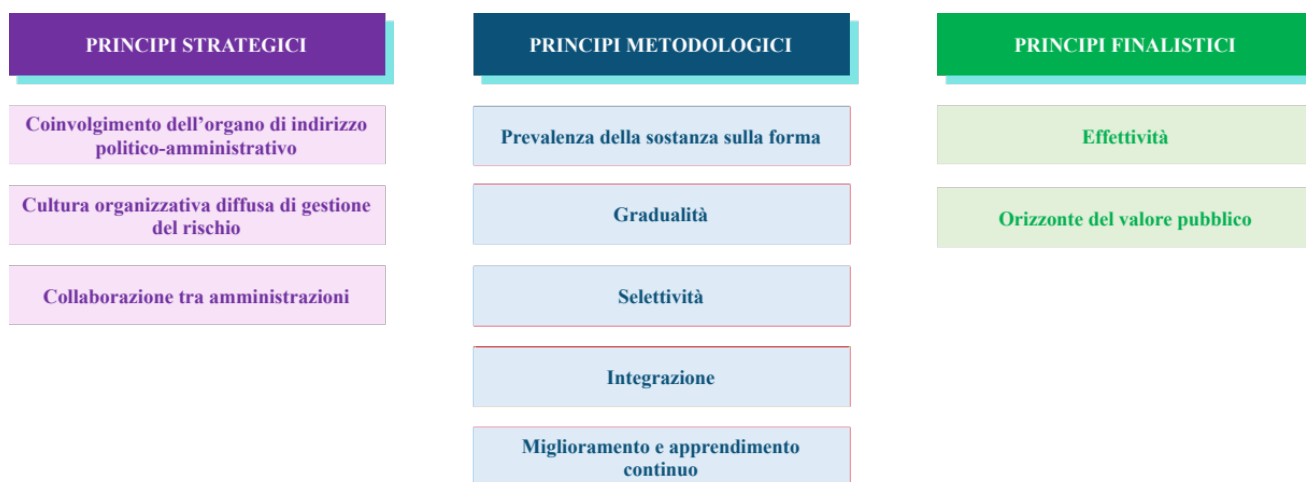
In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;

- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

### 6.3. I principi per la redazione del PTPCT del P.N.A. 2019.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



### 6.4. Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

#### **6.4.1. Analisi del contesto esterno.**

AI fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Veneto), dal Ministero dell'Interno, le relazioni annuali delle Autorità Giudiziarie del Territorio (Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) nonché i dati rappresentati dai Comuni che, pur indirettamente, partecipano al capitale sociale di SIA, nei rispettivi PTPCT (contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di **(i)** riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, **(ii)** individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella dashboard di A.N.AC. relativa agli "Indicatori di contesto".

In base alle fonti statistiche dell'Istat del 1° gennaio 2025<sup>1</sup>, non ancora aggiornate per il 2025, nella Provincia di Vicenza risiedono 854.163 abitanti, così suddivisi:

- 430.951 femmine;
- 423.212 maschi.

La popolazione straniera residente è composta da 79501 abitanti, di cui:

- 39.833 femmine;
- 39.669 maschi.

Da ultimo, nell'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, in cui si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore»<sup>2</sup> per il 2025, la provincia di Vicenza - sede della Società - è collocata al 51° posto.

*Indice della criminalità 2025– Provincia di Vicenza*

---

<sup>1</sup> Fonte: [www.demo.istat.it](http://www.demo.istat.it).

<sup>2</sup> Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/vicenza>.

RANK **51°** Classifica finale **Vicenza** DENUNCE/100MILA AB. **3.249,0** DENUNCE TOTALI **27.751**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedente

| RANK    | INDICATORE                                              | DENUNCE SU 100MILA AB. | TOTALE DENUNCE |
|---------|---------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 52° ▼   | Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile | 1,9                    | 16             |
| 78° ▼   | Lesioni dolose                                          | 98,6                   | 842            |
| 74° ▲   | Danneggiamenti                                          | 335,8                  | 2.868          |
| 101° ▲  | Incendi                                                 | 2,0                    | 17             |
| > 38° ▼ | Furti                                                   | 1.406,7                | 12.015         |
| > 34° ▼ | Rapine                                                  | 33,7                   | 288            |
| > 93° ▲ | Stupefacenti                                            | 27,3                   | 233            |
| 20° ▲   | Truffe e frodi informatiche                             | 562,9                  | 4.808          |
| 71° ▲   | Estorsioni                                              | 16,0                   | 137            |
| 99° ▲   | Danneggiamento seguito da incendio                      | 2,9                    | 25             |
| 99° ▼   | Contrabbando                                            | 0,0                    | 0              |
| 105° ▲  | Usura                                                   | 0,0                    | 0              |

Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche) e i delitti contro la persona (lesioni dolose).

Negli ultimi anni il trend relativo all'indice della criminalità è relativamente costante:

- 2019 84° posto;
- 2020 69° posto;
- 2021 73° posto;
- 2022 71° posto;
- 2023 63° posto;
- 2024 59° posto.

Nell'indagine sulla qualità dell'ecosistema urbano 2025 di "Ecosistema urbano"<sup>3</sup> di Legambiente e Ambiente Italia, basata 5 macroaree: aria, acqua, rifiuti, mobilità, ambiente, la provincia di Vicenza è collocata al 61° posto.

Di seguito è riportata la classifica finale, confrontata con la provincia che occupa il 1° posto, relativa alla provincia di Vicenza, suddivisa per indicatori.

<sup>3</sup> Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/ecosistema-urbano/>

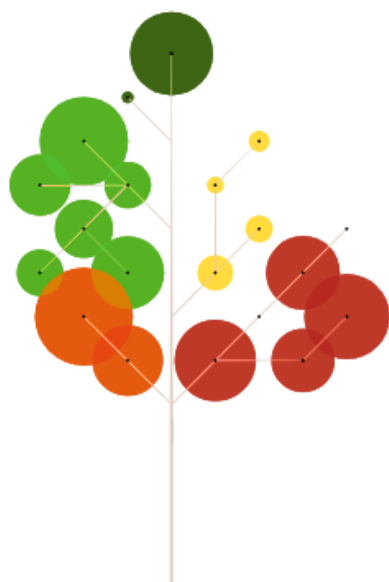
RANK

Classifica finale

PUNTI

**61°** **Vicenza****53,38%**

Scegli la città per visualizzare i suoi piazzamenti (rank) nei parametri presi in esame, ciascuno con il suo punteggio conseguito rispetto alla media nazionale di riferimento



| RANK  | INDICATORE                    | VALORE |
|-------|-------------------------------|--------|
| 72° ▼ | Biossido di azoto             | 23,7   |
| 80° ▼ | Ozono                         | 57,0   |
| 90° ▲ | Pm 10                         | 30,3   |
| 86° ▼ | PM 2,5                        | 21,5   |
| 39° ▼ | Consumi idrici                | 134,8  |
| 13° ▲ | Dispersione della rete idrica | 17,4%  |
| 95° ▼ | Rifiuti prodotti              | 655,4  |
| 27° ▲ | Raccolta differenziata        | 74,0%  |
| 29° ▼ | Passeggeri trasporto pubblico | 83,9   |
| 46° ▼ | Offerta trasporto pubblico    | 25,3   |
| ° -   | Ztl                           | nd     |
| 25° ▲ | Piste ciclabili               | 16,4   |
| 36° - | Tasso di motorizzazione       | 65,8   |
| 62° ▼ | Isole pedonali                | 21,9   |
| 37° ▲ | Alberi                        | 23,1   |
| 51° - | Verde totale                  | 20,2   |
| 48° ▲ | Uso efficiente del suolo      | 7,0    |
| 22° ▲ | Trend del consumo di suolo    | 3,0    |
| 62° ▼ | Solare pubblico               | 2,9    |

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / *stakeholders*) di SIA sono così riepilogabili:

- Comuni, quali Soci pubblici e principali committenti delle attività assolate da SIA, come meglio precisate nel prosieguo;
- Società che, direttamente o indirettamente, partecipano al capitale sociale di SIA (in particolare, Valore Ambiente e AGSM AIM);
- ulteriori Amministrazioni Pubbliche (es. ASL, ARPAV, Enti ambientali) ed Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza, fra tutte l'A.N.AC.), con le quali la Società è variamente in rapporto;
- soggetti privati (in particolare, gli utenti dei Servizi erogati dalla Società), destinatari o meno delle prestazioni e dei servizi resi da SIA;
- enti, associazioni e imprese con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori di lavori, servizi e forniture);
- visitatori dell'impianto a vario titolo (scolaresche e delegazioni di Enti per visite guidate all'impianto).

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta una **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni** evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

| CONTESTO ESTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <i>Rischi esterni</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>RATING</i><br>(alto/medio/basso) | <i>Aree di SIA</i><br><i>potenzialmente</i><br><i>sottoposte ai rischi</i><br><i>esterni</i>                                                                            | <i>Misure di prevenzione</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Responsabile</i><br><i>della misura di</i><br><i>prevenzione</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti</li> <li>▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ed interessati alla gestione dei rifiuti gestiti dalla Società;</li> <li>▪ Pressioni veicolate da soggetti appartenenti a partiti politici o, ancora, <i>lobbies</i> (operatori economici fortemente radicate nel territorio)</li> <li>▪ Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di SIA (es., conferimento di rifiuti che non possono essere trattati nella discarica)</li> <li>▪ Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. reati ambientali, riciclaggio, etc.)</li> </ul> | MEDIO                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Consiglio di Amministrazione</b></li> <li>▪ <b>Area Amministrativa</b></li> <li>▪ <b>Area Tecnica / Impianto</b></li> </ul> | <p>Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Consiglio di Amministrazione, Ufficio Contratti, RPCT</p>        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                         | <p>Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale</li> <li>▪ Aggiornamento costante del Codice Etico</li> <li>▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società</li> </ul> | <p>RPCT, nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza</p>              |

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società.

#### 6.4.2. *Analisi del contesto interno.*

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a

queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. “generalì e obbligatorie”:

- A) personale;
- B) contratti;
- C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio “specifiche” facenti capo ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree aziendali dalle quali sono derivate le aree di rischio.

#### 6.4.3. SIA S.r.l.

##### 1) Inquadramento generale

SIA Società Intercomunale Ambiente S.r.l. è una società partecipata dal consorzio di Comuni C.I.A.T. al 51 % ed al 49 % da Valore Ambiente S.r.l.

- Il **Consorzio C.I.A.T.** ha lo scopo di gestire, anche tramite società partecipate, le attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati e di effettuare studi, ricerche e proposte finalizzate all'ottimizzazione del servizio e alla riduzione dei costi.

Aderiscono al Consorzio di servizi 45 comuni: Vicenza, Agugliaro, Albettono, Alonte, Altavilla Vicentina, Arcugnano, Asigliano Veneto, Barbarano Vicentino, Bolzano Vicentino, Brendola, Bressanvido, Caldogno, Camisano Vicentino, Campiglia dei Berici, Castegnaro, Costabissara, Creazzo, Dueville, Gambugliano, Grancona, Grisignano di Zocco, Grumolo delle Abbadesse, Isola Vicentina, Longare, Lonigo, Montecchio Maggiore, Montecchio Precalcino, Montegalda, Montegaldella,

Monteviale, Monticello Conte Otto, Mossano, Nanto, Noventa Vicentina, Orgiano, Pojana Maggiore, Quinto Vicentino, Sandrigo, San Germano dei Berici, Sarego, Sossano, Sovizzo, Torri di Quartesolo, Villaga, Zovencedo.

- **Valore Ambiente S.r.l.** (di seguito “Valore ambiente”), società operativa di scopo della Holding del Gruppo, AGSM AIM S.p.A, cura il ciclo integrale dei rifiuti urbani nel comune di Vicenza, nonché l'accertamento e la riscossione TARI per conto di quest'ultimo. Le sedi operative sono a Vicenza, in contrà Mure San Rocco, Strada delle Caperse e strada Pelosa e impianti di trattamento e travaso in strada di Monte Crocetta, Biron di Sopra e Casale.

Valore Ambiente:

- o in data 1.03.2011 ha conferito a SIA il ramo operativo relativo alla realizzazione e gestione dell'ampliamento della discarica sita in Grumolo delle Abbadesse, unitamente a tutte le immobilizzazioni materiali e tutti i rapporti creditor e debitori indicati nella situazione patrimoniale di conferimento, oltre che i rapporti giuridici afferenti all'attività di smaltimento rifiuti solidi urbani presso detto impianto;
- o in data 1.04.2011 ha messo a disposizione di SIA, mediante contratto di comodato, i terreni di sua proprietà su cui insiste la discarica realizzata da Valore Ambiente;
- o successivamente, in data 12.03.2012, ha messo a disposizione, mediante contratto di locazione, gli ulteriori terreni interessati dall'ampliamento della discarica, di competenza di SIA.

Valore Ambiente partecipa al 49% nel capitale sociale della società S.I.A., ed eroga un'ampia gamma di servizi afferenti l'igiene ambientale tra cui la raccolta, svolta con metodologie che vanno dalla meccanizzazione spinta, anche con sistemi di controllo degli accessi, ai servizi domiciliati “porta a porta”, con la flessibilità richiesta dalle molteplici esigenze tipiche di un capoluogo di provincia.

Valore Ambiente utilizza oltre 160 mezzi, con un bacino di circa 113 mila abitanti serviti, con un numero complessivo, incluse attività commerciali, artigianali ed industriali di 61.800 utenze. La stessa, mediante il personale di SIA, gestisce l'impianto di sua proprietà sito in Grumolo delle Abbadesse, volto alla produzione di EE attraverso la trasformazione in energia del biogas emesso dalla discarica.

Al fine di supportare il “*core business*” aziendale di SIA, AGSM AIM SPA ora MAGIS SPA mette a disposizione della prima alcuni prodotti e/o servizi, atti a supportare i processi primari dell'attività e della organizzazione societaria della stessa, quali:

- attività di consiglio di amministrazione;
- attività di affari generali;
- attività di approvvigionamenti e appalti (tramite la controllata Valore ambiente)
- attività di personale e organizzazione.

## 2) Attività della Società.

Presso la discarica di Grumolo delle Abbadesse viene conferito esclusivamente la frazione secca non riciclabile del rifiuto urbano e rifiuti di scarto da attività di selezione di rifiuti urbani; quindi, tipologie di rifiuto che non possono essere avviate a recupero e riciclaggio

secondo il **provvedimento di Autorizzazione Integrata Ambientale n. 13 del 8.8.2011 e n. 02/2023** Determina provinciale 739 del 24/05/2023

Per tale motivo l'obiettivo dell'attività della discarica di Grumolo è quella di utilizzare nel modo più efficace il volume della discarica, pressando i rifiuti in balle al fine di ridurne il volume ed aumentarne il peso specifico, prima di deposito nello stoccaggio definitivo.

Gli aspetti più importanti nella gestione della discarica sono il controllo del percolato e del biogas.

- Il percolato è il liquido che si forma dall'infiltrazione di acque piovane nei rifiuti e dai processi di degradazione degli stessi e che si accumula sul fondo della discarica. Risulta pertanto fondamentale eseguire una perfetta impermeabilizzazione della discarica affinché il percolato non si diffonda nel sottosuolo e provochi inquinamento dei terreni e delle acque sotterranee. È inoltre necessario asportare il percolato che si forma nella discarica e avviarlo ad impianti di depurazione: mediamente ogni anno vengono asportati circa 14.000 mc di percolato.
- Il biogas è il gas che si forma dalla degradazione anaerobica della parte organica del rifiuto. È composto per circa il 50 % di metano, 40 % di anidride carbonica e per il restante 10 % da altri gas. Viene captato con una rete di pozzi e tubazioni ed avviato a trattamento.



### **3) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

SIA, in quanto “società a controllo pubblico” ai sensi dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016, afferisce al *genus* delle società di cui all’art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all’art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012.

Si precisa altresì che SIA è soggetta, in quanto “società a controllo pubblico”, alle previsioni

del D. Lgs. n. 33/2013, anche alla luce di quanto previsto dall'art. 22 D.lgs. 175/2016.

#### 4) *Organizzazione.*

L'organizzazione della Società così strutturata:

**a) *Organo amministrativo.***

L'Organo amministrativo è costituito dal Consiglio di Amministrazione nominato con Assemblea dei soci. I termini di funzionamento dell'Organo Amministrativo (CdA) e le competenze sono fissate dal Regolamento dell'Organo Amministrativo.

**b) *Amministratore Delegato.***

All'Amministratore Delegato sono delegate le funzioni attribuite con delibera del CdA del 23.01.2023 ed in particolare i seguenti incarichi:

- sovrintendere all'attività aziendale con funzioni di coordinamento ed organizzazione del lavoro
- essere responsabile dell'organizzazione dei servizi e uffici di competenza nonché del personale dipendente e proporre al CDA la struttura organizzativa interna;
- definire le strutture funzionali della Società nel quadro delle linee organizzative generali stabilite dal Consiglio;
- assumere le competenze e responsabilità di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro;
- assumere le competenze e responsabilità di cui al Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (c.d. "GDPR").

**c) *Datore di lavoro.***

Nell'ambito delle competenze attribuite all'Amministratore Delegato con delibera del CdA del 23.01.2023, alla stessa figura è conferito il ruolo di "Datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni, con i compiti ivi previsti con facoltà di delegare, per quanto consentito dalla normativa, il compimento di ogni attività utile e/o necessaria volta ad assicurare il rispetto delle norme di legge.

**d) *Responsabile tecnico.***

Il responsabile tecnico è attua le azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa, nel rispetto della normativa vigente e di vigilare sulla corretta applicazione della stessa. L'attività deve essere svolta in maniera effettiva e continuativa. Il Responsabile tecnico è responsabile delle scelte di natura tecnica, progettuale e gestionale che garantiscano il rispetto delle norme di tutela ambientale e sanitaria, con particolare riferimento alla qualità del prodotto e della prestazione realizzata e del mantenimento dell'idoneità dei beni strumentali utilizzati.

**e) *Capo impianto.***

Il Capo Impianto applica delle norme di conduzione dell'impianto e di attuazione delle direttive del Responsabile Tecnico.

***f) Area Tecnica.***

La funzione “Area Tecnica” coperta da dipendenti di Valore Ambiente in distacco presso la società e collabora con il Responsabile Tecnico nelle opere di discarica (copertura definitiva, costruzione nuove vasche) nonché di assistenza tecnica-amministrativa nella fase gestionale (capitolati, specifiche tecniche di approvvigionamenti, ordini, ecc..).

***g) Area Amministrativa.***

La conduzione amministrativa della società viene svolta da risorse interne e da un dipendente di Valore Ambiente in distacco presso la società. L’attività viene svolta secondo i termini e le modalità previste da:

- regolamento di amministrazione e finanza
- regolamento spese in economia
- procedura della selezione e assunzione del personale

***h) Ufficio Accettazione.***

La Funzione Accettazione presidia le attività di ricevimento rifiuti e accesso terzi, con pesatura, controllo ingressi, inserimento formulari, ecc.

Nell’organigramma societario sono, inoltre, previste le seguenti funzioni:

***i) Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione***

***j) Medico Competente***

***k) Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza***

***l) Direttore Lavori***

***m) Collaudatore in corso d’opera***

***n) Coordinatore in fase di esecuzione (C.S.E.)***

***o) Designati antincendio***

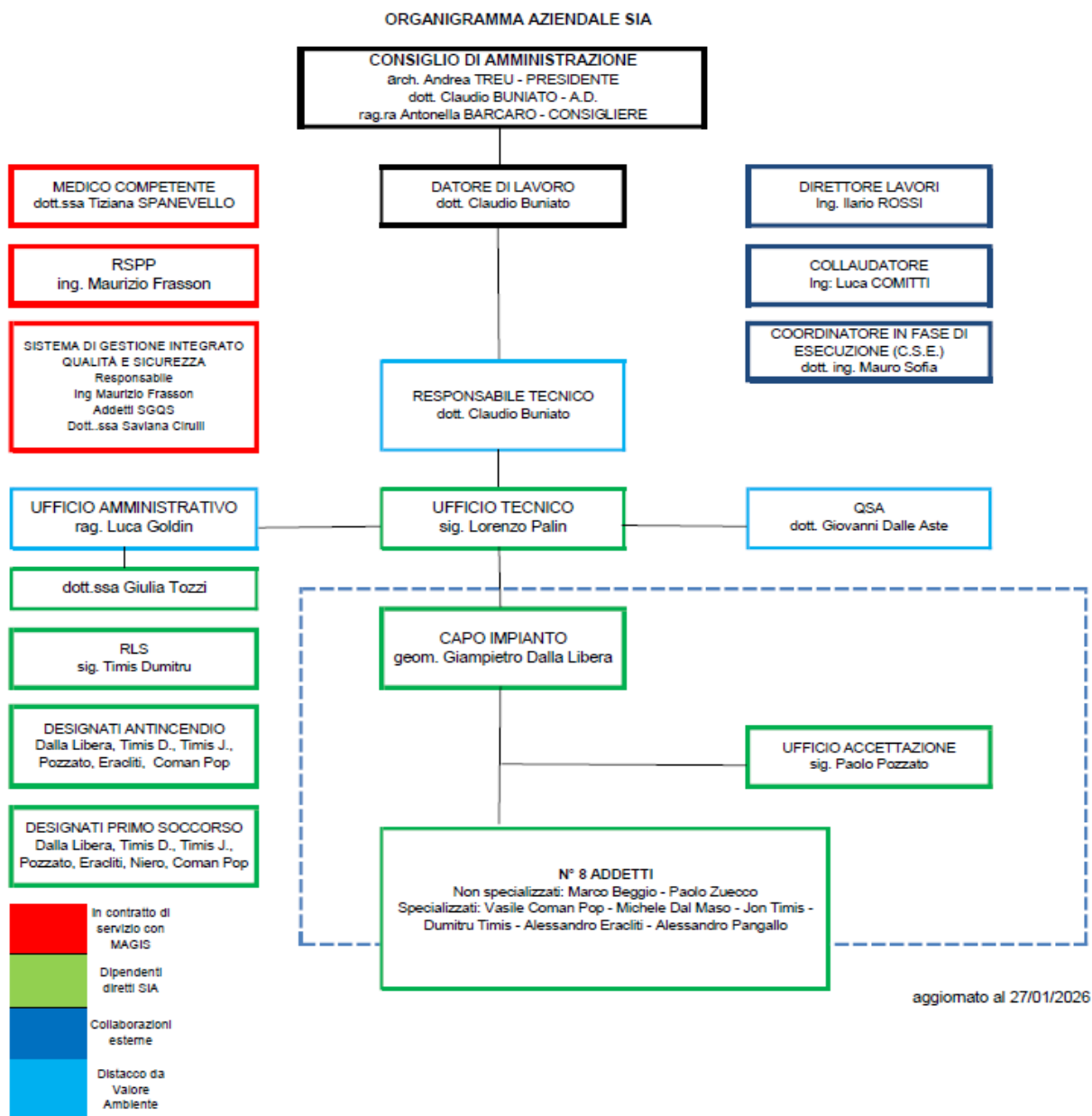
***p) Designati primo soccorso***

Oltre ai Responsabili / Aree / Uffici di cui sopra, sono presenti, quali organi di controllo:

***q) Collegio Sindacale***

***r) Organismo di Vigilanza***

Di seguito è riportato l’organigramma aggiornato al 27/01/2026:



#### 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell'A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti macroaree di operatività aziendale, alle quali possono essere ricondotte le aree di rischio annoverate dall'Autorità:

| # | MACROAREA                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>AREA AMMINISTRATIVA</b> (Affidamenti / gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio / personale) |

|   |                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <b>ALTRE AREE FACENTI CAPO ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO</b><br>(Contributi ricevuti, contributi erogati / sponsorizzazioni, Incarichi e nomine, legale e contenzioso) |
| 3 | <b>UFFICIO ACCETTAZIONE</b>                                                                                                                                        |
| 4 | <b>IMPIANTO</b>                                                                                                                                                    |
| 5 | <b>AREA TECNICA</b>                                                                                                                                                |

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di cui sopra (nell'ordine di esposizione) è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la “**Gestione del rischio**”, e ha seguito il seguente schema:

| ANALISI DEL CONTESTO (MAPPATURA DEI PROCESSI) |                                                      |          |                              |                                                      |                                                                                   |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| AREA                                          | AREA DI RISCHIO<br>SECONDO<br>TASSONOMIA<br>A.N.A.C. | PROCESSI | RESPONSABILE<br>DEL PROCESSO | RILEVANZA<br>DEL PROCESSO<br>(INTERNA/ESTERNA/MISTA) | VINCOLI<br>NORMATIVI O DI PRASSI<br><br>INDICARE I VINCOLI<br>INTERNI E/O ESTERNI |
|                                               |                                                      |          |                              |                                                      |                                                                                   |

## 6.5. Valutazione del rischio.

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- 1) Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, della Società. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli “eventi rischiosi” che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.
- 2) Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al *rating* da attribuire al singolo rischio considerato, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori (“valore complessivo del rischio”).

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le **cause del verificarsi di eventi corruttivi** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall'Autorità:

**a) mancanza di misure di trattamento del rischio e o controlli**

- b) mancanza di trasparenza
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- e) scarsa responsabilizzazione interna
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica (CdA) e amministrazione

- definire quali siano gli **eventi rischiosi** più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi (c.d. registro dei rischi).

**3) Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste *“nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento”*, così come ribadito ancora nell'all. 1 al P.N.A. 2019.

Per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di **“prudenzialità”** di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- a) identificazione di **n. 7 indicatori** per l'analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'A.N.AC., in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto della Società;

| INDICATORE 1                                     | INDICATORE 2                                             | INDICATORE 3                                         | INDICATORE 4                                                                                         | INDICATORE 5                                                                   | INDICATORE 6                                                                                                                                                                                                                    | INDICATORE 7                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA' | IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA) | IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE) | IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE) | IL PROCESSO E' GESTITO ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE) | IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO (ULTIMI 5 ANNI), EPISODI CORRUTTIVI O COMUNQUE DI MALADMINISTRATION, ACCERTATI DALLA SOCIETA' (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE) | IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A SIA, IMPATTI ECONOMICI, REPUTAZIONALI O ORGANIZZATIVI NEGATIVI |

- b) valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza **“basso”** (verde), **“medio”** (giallo), **“alto”** (rosso);
- c) articolazione dell'analisi in (i) analisi del rischio *inerente* (o rischio lordo) e rischio *residuo* (o rischio netto);

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RISCHIO INERENTE</b> | Rischiosità che <b>non</b> tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società                                                                                                                                           |
| <b>RISCHIO RESIDUO</b>  | Rischiosità che tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischio risulti ancora stimato in "MEDIO" |

- definizione del “**valore complessivo del rischio inerente**” quale media tendenziale (ma non matematica, *i.e.* criterio della c.d. “moda”) delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, sebbene non in via meccanicistica siccome ispirata al criterio di “prudenzialità” ed aperta possibilità a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
- valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (*i.e.* a contenimento dei primi) in termini di misura “*migliorabile*”, “*adeguata*” e “*molto adeguata*”;
- l’attribuzione del *rating* di rischio in relazione al singolo processo è oggetto di specifica **motivazione**.

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - anche in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotata la Società per l’esecuzione dell’analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente **schema logico**, che sarà oggetto di *continuo* miglioramento ed implementazione negli anni a venire:



In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente PTPCT**.

## 6.6. Trattamento del rischio.

Nell’ambito della **Fase 3** si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione, anche nel raccordo con quanto previsto dal MOG 231 della Società, in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, comunque, a quanto previsto, per le “società a controllo pubblico” dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sotto fase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l’A.N.AC. distingue tra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “**misure specifiche**”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell’Ente considerato.

Nell'ambito dell'attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i target ("valori attesi" e "impatti attesi").

#### **6.6.1. Misure generali.**

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

| #          | MISURE DI LIVELLO GENERALE                                                                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>M1</b>  | <i>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</i>                                                                                                        |
| <b>M2</b>  | <i>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.</i>                                          |
| <b>M3</b>  | <i>WHISTLEBLOWING</i>                                                                                                                 |
| <b>M4</b>  | <i>CODICE ETICO</i>                                                                                                                   |
| <b>M5</b>  | <i>ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI</i>                                                                                   |
| <b>M6</b>  | <i>REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE</i>                                                                                                  |
| <b>M7</b>  | <i>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</i>                                                                   |
| <b>M8</b>  | <i>INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI</i>                                                                                                 |
| <b>M9</b>  | <i>ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI</i>                                                              |
| <b>M10</b> | <i>FLUSSI INFORMATIVI DI COORDINAMENTO NEI CONFRONTI DEL RPCT</i>                                                                     |
| <b>M11</b> | <i>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI</i>                                         |
| <b>M12</b> | <i>ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA</i>                                                                     |
| <b>M13</b> | <i>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.</i> |
| <b>M14</b> | <i>MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</i>                                                                                |
| <b>M15</b> | <i>TRASPARENZA</i>                                                                                                                    |
| <b>M16</b> | <i>PATTO D'INTEGRITÀ</i>                                                                                                              |

#### **1) Formazione obbligatoria**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato;
- f) i necessari raccordi di trattazione con il Sistema 231.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                                     | Azioni                                                                         | Responsabile dell'attuazione                                             | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio                              | Target                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Formazione di livello generale (tutto il personale)</b> | Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della | RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti) | Entro dicembre 2026      | Espletamento del percorso formativo<br><br>Attestati di | <b>Valore atteso:</b><br>100% |

|                                                              |                                                                                                |  |                     |                                                        |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità ( <i>whistleblowing</i> )           |  |                     | partecipazione                                         | <b><u>Impatto atteso:</u></b><br>Sensibilizzazione del personale sui temi trattati                                   |
| <b>Formazione di livello specifico (RPCT e Responsabili)</b> | Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico |  | Entro dicembre 2026 | Questionari di gradimento<br><br>Test di apprendimento | Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT<br><br>Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT |

## 2) *Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A.*

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
  - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle *inconferibilità* di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - art. 6, sulle “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*”;
- per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di *inconferibilità* a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le situazioni di *incompatibilità* per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
  - art. 9, riguardante le “*incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*” e, in particolare, il comma 2;

- art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 2 e 3;
- art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*;
- per gli *incarichi dirigenziali* si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali (ove presenti) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopradetto, nell’apposita sottosezione di “Società Trasparente” del sito *web* della Società sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall’organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione) e dei dirigenti (ove presenti).

In base alle indicazioni del PNA 2025, la Società verificherà anche le cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 201/2022, mediante una dichiarazione autonoma rispetto a quella prevista per il D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e il presente Piano gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                                    | Azioni                                                                                                                                                                  | Responsabile dell’attuazione | Tempistiche di attuazione | Indicatore di monitoraggio                             | Target                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)</b> | Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi                                                                 | RPCT                         | In essere                 | Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi | <b>Valore atteso:</b><br>100%                                                                                                                     |
|                                                           | Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all’atto del conferimento |                              | In essere                 | Aggiornamento dello schema di dichiarazione            | <b>Impatti attesi:</b><br>Facilitazione ed efficacia dei controlli<br><br>Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni |

|  |                                                                               |  |                     |                                                                                             |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto                          |  |                     |                                                                                             |  |
|  | Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati |  | Entro dicembre 2026 | Formalizzazione dell'esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013) |  |

### 3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

La Società, in attuazione di quanto previsto dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva EU 23 ottobre 2019, n. 1937 si dota di una “Procedura Segnalazioni Whistleblowing”.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla violazione di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che lede l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, come definito dalla Procedura adottata.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela dell'anonimato nei limiti previsti dalla legge, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- a) *in forma scritta*, tramite piattaforma crittografata in corso di attivazione;
- b) *in forma orale*, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT entro il termine ragionevole e comunque non superiore a dieci giorni lavorativi, previa fissazione di appuntamento.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Nel 2026 la Società procederà con l'attivazione della piattaforma crittografata.

Nel corso del triennio di riferimento del presente Piano e, comunque, nel rispetto delle tempistiche indicate dall'A.N.AC., la Società provvederà all'aggiornamento della procedura, ove necessario, in base alle indicazioni delle Linee Guida A.N.AC. in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate con la Delibera 478/2025.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                                             | Azioni                   | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Target                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)</b> | Procedura whistleblowing | RPCT                         | In essere                | n.a.                       | <b>Valore atteso:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Sensibilizzazione |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | del personale<br>sull'importanza<br>dell'istituto del<br><i>whistleblowing</i><br>Rafforzamento dei<br>controlli " <i>bottom<br/>up</i> "<br><br>Diffusione della<br>cultura della<br>legalità e<br>dell'integrità |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4) Codice Etico

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"*, le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare come già la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *"Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)"* abbia precisato che le previsioni del D.P.R. 62/2013, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un *"[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione"* (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: *"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati"*

*di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”.*

Ebbene, SIA si è dotata di un Codice Etico, in seno al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni, debitamente aggiornato nel corso degli anni.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale, la cui ultima edizione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è stata distribuita a tutti i dipendenti e viene consegnata ai nuovi dipendenti.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale, nella Sezione “Società Trasparente”.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza, e ove necessario, all'aggiornamento del Codice rispetto a quanto previsto dal succitato d.P.R. 62/2013, tenuto conto di quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020, e delle modifiche introdotta dal D.P.R. n. 81/2023.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura              | Azioni                                                             | Responsabile dell'attuazione                   | Tempistica di attuazione                                                   | Indicatore di monitoraggio     | Target                                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Codice Etico</b> | Valutazione in merito all'eventuale aggiornamento del Codice Etico | RPCT, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza | Contestualmente all'aggiornamento del MOG 231 o al più entro dicembre 2026 | Aggiornamento del Codice Etico | <b>Valori attesi:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità |

#### **5) Astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad

adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale obbligo è stato recepito dall'art. 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (cd. "Codice dei contratti pubblici"), che rappresenta un importante riferimento per coloro che operano nell'Ufficio Acquisti.

Le regole appena esposte, sebbene scaturenti dall'ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, quando soggette al Codice, e a prescindere dall'esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

In tal senso, al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell'ambito del Codice Etico della Società è presente un'apposita disciplina relativa all'astensione e alla segnalazione dei conflitti di interessi.

Inoltre la Società, ai fini della sensibilizzazione di tutto il personale e dei collaboratori / consulenti esterni, assicura la messa a disposizione, di *format* per la comunicazione del conflitto di interessi nonché la trattazione di casi concreti in occasione dei percorsi di formazione.

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2026 il RPCT, con la collaborazione dei Referenti dell'Area Amministrazione, coltiverà le azioni necessarie per l'implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell'ambito del ciclo di vita dell'affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                                         | Azioni                                                       | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione                        | Indicatore di monitoraggio          | Target                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b> | Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | RPCT e Area Amministrazione  | In essere. Verifica di aggiornamento periodica. | Dichiarazione resa dall'interessato | <b>Valori attesi:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi"<br><br>Rafforzamento dei controlli |

#### **6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche

amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti<sup>4</sup>.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che *«Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico»*.

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)<sup>5</sup>.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a **evitare l'assunzione di dipendenti pubblici** (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, *“negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai*

---

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 *“Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge”* [ossia alla data del 28 novembre 2012].

<sup>5</sup> Cfr. Orientamento A.N.AC. n. 2 del 4 febbraio 2015.

*dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali" (pantouflage / revolving doors in uscita).*

Con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, l'A.N.AC. ha adottato le Linee Guida tema di c.d. "divieto di pantouflage". Con il provvedimento in questione, l'Autorità ha fornito indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

Con Parere del 28 novembre 2024, invece, l'Autorità ha stabilito che il divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 risulta applicabile anche al dipendente assunto come quadro che svolga funzioni equiparabili a quelle dirigenziali.

In attuazione di quanto precede, la Società:

- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti (ove presenti), di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- effettuata, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competente le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                                                                            | Azioni                                                                       | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione                                                                                         | Indicatore di monitoraggio        | Target                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)</b> | Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro / appalto | RPCT                         | In essere per quanto riguarda gli appalti<br>Entro dicembre 2026<br>conferimento incarichi e contratti di lavoro | Aggiornamento degli atti standard | <b>Valore atteso:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del pantouflage |

|  |                                                                              |  |                                                       |                                                                               |                                                                         |
|--|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate |  | Ad evento, tempestivo                                 | Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate       | / <i>revolving doors</i><br><br>Identificazione di eventuali violazioni |
|  | Acquisizione della dichiarazione di <i>exit</i>                              |  | Ad evento, tempestivo                                 | Monitoraggio del RPCT in merito all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni |                                                                         |
|  | Verifiche successive                                                         |  | Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto | Report di verifica                                                            |                                                                         |

## 7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruzione, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza, i cittadini e gli *stakeholders* della Società.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

Considerato altresì che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, la Società provvede a evidenziare sul proprio sito *web* le **specifiche modalità di comunicazione** per i portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione della Società medesima.

La Società provvede - con adempimenti a cura del RPCT - altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, avviando periodiche fasi di **consultazione pubblica** come previsto dal P.N.A.

Inoltre, la Società assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso il RPCT che abbiano ad oggetto comportamenti di natura corruttiva posti in essere dal personale di SIA.

### Sintesi schematica della misura

| Misura                                            | Azioni                           | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Target                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con</b> | Consultazione pubblica del Piano | RPCT                         | In essere                | Adozione della procedura   | <b>Valore atteso:</b><br>100% |

|                          |                                                                                                           |  |  |  |                                                                                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>la società civile</b> | Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012 |  |  |  | <b>Impatti attesi:</b><br>Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|

## 8) Informatizzazione dei processi

Come previsto sin dal P.N.A., tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La Società ha intrapreso alcune iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente, relativamente ai servizi effettuati a mezzo di specifico contratto di servizio infragruppo o eventualmente mediante affidamento a soggetti terzi:

- Anagrafica dei dipendenti.
- Protocollo generale.
- Piattaforma informatica per effettuare gli ordini di acquisto.
- Fatturazione elettronica;
- Sistema informativo aziendale.

### Sintesi schematica della misura

| Misura                                | Azioni                                                       | Responsabile dell'attuazione        | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio                              | Target                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informatizzazione dei processi</b> | Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare | CdA / AD / RPCT (per coordinamento) | Entro dicembre 2026      | Identificazione dei processi di trasformazione digitale | <b>Valori attesi:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta |

## 9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito *web* "Società Trasparente", la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica Funzione competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Nel corso del 2022, tale canale è stato meglio disciplinato in seno al Regolamento Unico di Accesso, su cui si dirà nel prosieguo.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                                                   | Azioni                                                   | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio                        | Target                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti</b> | Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso | RPCT                         | In essere                | Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito | <b>Valori attesi:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Favorire il costante dialogo con l'utenza interessata |

#### **10) Reporting nei confronti del RPCT**

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i Responsabili della Società dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.AC.**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti, **ove richiesto dal RPCT**, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, entro il **15 novembre**, una relazione dettagliata in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

*Sintesi schematica della misura*

| Misura                                  | Azioni                                             | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione                                                 | Indicatore di monitoraggio                | Target                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reporting nei confronti del RPCT</b> | Relazione di sintesi dei Responsabili degli uffici | RPCT                         | Entro il 15 novembre di ogni anno o altro termine indicato dall'autorità | Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT | <b>Valori attesi:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete) |

**11) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati**

La Società garantisce un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- per quanto possibile, la separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

*Sintesi schematica della misura*

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Target |
|--------|--------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------|
|--------|--------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------|

|                                                                                               |                                                                            | e                                                       |           | o                                                                  |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati</b> | Adeguamento dell'organizzazione della Società ai principi sopra enucleati. | CdA / AD / Uffici competenti / RPCT (per coordinamento) | In essere | Regolamento di organizzazione, procedure interne, MOG 231, e PTPCT | <b>Valori attesi:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Valorizzazione dei principi di buona organizzazione e Risk Management |

## 12) Rotazione (o misure alternative)

### 12.1) Rotazione ordinaria propria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

D'altra parte, e come più volte chiarito dall'A.N.AC. - anche con la citata Determinazione n. 1134/2017 - la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una "paralisi" degli Uffici ovvero impatti negativi sulla continuità dei servizi resi all'utenza.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Tanto premesso, la Società non versa nelle condizioni organizzative per poter operare la rotazione ordinaria del personale, avendo un organico, in parte afferente ad altri Enti, di soli 7 dipendenti.

Nondimeno nell'ambito del processo di aggiornamento/adequamento di deleghe, ruoli e responsabilità, e sempre che sia effettivamente implementabile, introduce meccanismi di "segregazione delle funzioni" ovvero "condivisione dei processi".

### 12.2) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*", l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è SIA), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all'art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome "*enti a prevalente partecipazione pubblica*";

- (ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall'A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

#### 12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L'art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che “quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza**”.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di “corruzione” ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il “**trasferimento di sede**” e “l'attribuzione di **un incarico differente da quello già svolto dal dipendente**”, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.);
- “qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza” (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, **decorso cinque anni**” dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, “in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”, “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti “sono sospesi dal servizio” (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);

- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di SIA**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) in caso di **rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di **condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di **sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di SIA e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

#### *12.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001*

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della **(mera) iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine

di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a SIA, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *“il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, **con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale”**.*

In ragione di quanto precede, SIA - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al l. n. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                          | Azioni                                               | Responsabile dell'attuazione   | Tempistica di attuazione                                                                                                   | Indicatore di monitoraggio                                                                  | Target                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rotazione</b><br>(ordinaria e straordinaria) | Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni    | RPCT                           | In sede di progettazione e delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni | Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni | <b>Valore atteso:</b><br>n.a.<br><br><b>Impatto atteso:</b><br>Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto |
|                                                 | Trasferimento obbligatorio / Rotazione straordinaria | Consiglio di Amministrazione e | Ad evento                                                                                                                  | Adozione del provvedimento                                                                  |                                                                                                                                                            |

### **13) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M13)**

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a)** non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b)** non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c)** non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali) commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione, da parte degli Uffici Legale e Societario o HR e Servizi Generali, o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dalla Società in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché ai fini dell'assegnazione ai suddetti uffici.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura | Azioni | Responsabile dell'attuazione | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio | Target |
|--------|--------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------|
|--------|--------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------|

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                            |          |                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</b> | Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione | RPCT / Area Amministrativa | Puntuale | Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione | <b>Valori attesi:</b><br><i>controllo del 5% delle dichiarazioni entro il 2024</i><br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Rafforzamento dei controlli |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 14) Incarichi extraistituzionali

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, SIA verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge.

#### Sintesi schematica della misura

| Misura                                                      | Azioni                                                   | Responsabile dell'attuazione           | Tempistica di attuazione | Indicatore di monitoraggio                                                                           | Target                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati</b> | Richiesta di autorizzazione da indirizzare al CdA        | RPCT (redige il format autorizzatorio) | In essere                | Format reso disponibile al personale dipendente                                                      | <b>Valori attesi:</b><br>100%<br><br><b>Impatti attesi:</b><br>Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi |
|                                                             | Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi | AD, sentito il RPCT                    | Puntuale, ad evento      | Riscontro formale del AD, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi |                                                                                                                                                                                                                              |

#### 15) Trasparenza

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

#### 16) Patto d'Integrità

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente l'obbligo di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d'Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un "controllo reciproco" delle parti contraenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, sin da una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (determinazione 4/2012 dell'AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, SIA prevede che tutti i contratti inerenti a lavori, servizi e forniture debbano essere accompagnati dal Patto di integrità, sul modello della holding AGSM AIM, il quale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

In tutti gli avvisi, i bandi di gara, le lettere di invito, le Richieste di Offerta o formule analoghe di acquisto è riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto d'Integrità costituisce causa di esclusione dalla procedura.

Il Patto di Integrità di SIA è stato adottato nel corso dell'anno 2022.

| Misura             | Azioni                                | Responsabil<br>e<br>dell'attuazio<br>ne | Tempisti<br>ca di<br>attuazio<br>ne | Indicatore di<br>monitoraggio    | Valori attesi                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Patto di Integrità | Patto di Integrità                    | RPCT                                    | In essere                           | Adozione Patto di Integrità      | <b>Valori attesi:</b><br>100%                                                   |
|                    | Adeguamento degli atti di affidamento |                                         | In essere                           | Adeguamento format               | <b>Impatti attesi:</b><br>Sensibilizzazio<br>ne degli<br>operatori<br>economici |
|                    | Flussi informativi verso il RPCT      |                                         | Ad evento, tempestivo               | Flussi e comunicazioni tracciate | Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento          |

### 6.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 "Il comma 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle

*misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L’ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l’adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.*

*Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.*

Già nell’ambito della propria Determinazione 8/15, l’A.N.AC. ha precisato che «*la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l’introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l’ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione*».

In relazione a quanto sopra, va evidenziato che la Società da anni si è dotata di un MOG 231 nell’ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01 ma altresì gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

Per la trattazione delle misure specifiche 231/190, si rinvia alle parti speciali del MOG 231.

Il sistema preventivo della Società si basa, in altri termini, sulla **sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231** (che si intendono qui tutte richiamate) e nel presente Piano, secondo la logica di integrazione richiamata dalla stessa Autorità, da ultimo nel P.N.A. 2019.

Ebbene, la Società provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l’Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai **flussi informativi** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali **azioni strategiche** da assumere in via condivisa.

Inoltre, la Società - in occasione dell’aggiornamento periodico del presente PTPCT - procederà ad ottimizzare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione con le misure contenute nel PTPCT medesimo, sempre nell’ottica di fare in modo che le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza.

**Si riportano, a seguire, le misure specifiche, tratte dal MOG 231, ed imputate, secondo quanto descritto nell’Allegato 1 al presente Piano, al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza qui considerato.**

Per le specifiche delle singole misure, si rinvia al **MOG 231**.

Nel corso del 2026 la Società procederà con l’aggiornamento del MOG 231.

### **6.6.3. Certificazioni**

#### **a) UNI EN ISO 9001**

- NEL 2023 SIA ha conseguito la certificazione del Sistema di Gestione per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001 per l’attività di costruzione e gestione

discariche (settore EA28). La certificazione è frutto della scelta volontaria dell'azienda che ha deciso di attuare un proprio sistema di gestione per la ricerca sistematica del miglioramento in modo coerente, efficace e soprattutto sostenibile delle procedure di conduzione dell'impianto.

**b) UNI ISO 45001**

- Nel 2023 SIA ha conseguito alla norma UNI ISO 45001 per l'attività di costruzione e gestione discariche (settore EA28).

**c) UNI ISO 14001**

- Nel 2025 la Società ha altresì conseguito la certificazione UNI ISO 14001 per l'attività di Progettazione, costruzione e gestione di discariche e di impianti di trattamento e smaltimento rifiuti non pericolosi.

#### **6.6.4. Monitoraggio e verifiche del Soggetto Terzo**

In ossequio alla direttiva IPPC (96/61/CE recepita con D.Lgs. 59 del 18.02.2005 e Direttiva 2008/1/CE) e alla normativa nazionale e regionale conseguente, la società applica il Piano monitoraggio e controllo (PMC) approvato contestualmente all'emissione dell'Autorizzazione Integrata Ambientale con la definizione delle attività di autocontrollo proposte dal gestore e controllore indipendente e delle attività di ispezione ambientale da effettuarsi nell'arco di validità dell'autorizzazione integrata ambientale, con lo scopo di verificare il rispetto dell'A.I.A., la regolarità degli autocontrolli e la regolare trasmissione dei dati di autocontrollo e monitoraggio all'autorità competente (così come stabilito dall'art. 11 c. 3 del D.Lgs 59/2005).

Per la discarica di Grumolo delle Abbadesse, è stato incaricato un soggetto terzo preposto all'applicazione del PMC.

## **Sezione II | Trasparenza**

### **7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

#### **7.1. Principi e linee direttrici di SIA.**

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Società Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;

- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

## 7.2. La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”.

La sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di SIA è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 e dalle recenti indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti incluso relativo allegato, nonché dalle indicazioni di cui alla Delibera n. 582 del 2023 relativa agli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023).

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata “Società Trasparente”, che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall’allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

| Sottosezione di I° livello<br>(Macrofamiglia) | Sottosezione di II° livello                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali                         | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       |
|                                               | Atti generali                                                                 |
| Organizzazione                                | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |
|                                               | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   |
|                                               | Articolazione degli uffici                                                    |
|                                               | Telefono e posta elettronica                                                  |
| Consulenti e Collaboratori                    | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza                          |
| Personale                                     | Incarico di direttore generale                                                |
|                                               | Titolari di incarichi dirigenziali                                            |
|                                               | Dirigenti cessati                                                             |
|                                               | Dotazione organica                                                            |
|                                               | Tassi di assenza                                                              |
|                                               | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)   |
|                                               | Contrattazione collettiva                                                     |
|                                               | Contrattazione integrativa                                                    |
| Selezione del personale                       | Reclutamento del personale                                                    |

| Sottosezione di I° livello<br>(Macrofamiglia)               | Sottosezione di II° livello                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Performance</b>                                          | Ammontare complessivo dei premi                                                                       |
| <b>Enti controllati</b>                                     | Società partecipate                                                                                   |
|                                                             | Enti di diritto privato controllati                                                                   |
| <b>Attività e procedimenti</b>                              | Tipologie di procedimento                                                                             |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                                             |
|                                                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                                                                   |
| <b>Bilanci</b>                                              | Bilancio                                                                                              |
|                                                             | Provvedimenti                                                                                         |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                  | Patrimonio immobiliare                                                                                |
|                                                             | Canoni di locazione o affitto                                                                         |
| <b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>             | Organo di controllo che svolge funzioni di OIV                                                        |
|                                                             | Organi di revisione amministrativa e contabile                                                        |
|                                                             | Corte dei Conti                                                                                       |
| <b>Servizi erogati</b>                                      | Carta dei servizi e standard di qualità                                                               |
|                                                             | <i>Class action</i>                                                                                   |
|                                                             | Costi contabilizzati                                                                                  |
|                                                             | Liste di attesa                                                                                       |
|                                                             | Servizi in rete                                                                                       |
| <b>Pagamenti</b>                                            | Dati sui pagamenti                                                                                    |
|                                                             | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                                              |
|                                                             | IBAN e pagamenti informatici                                                                          |

| Sottosezione di I° livello<br>(Macrofamiglia) | Sottosezione di II° livello                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Opere pubbliche                               | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    |
|                                               | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |
| Informazioni ambientali                       | Informazioni ambientali                                         |
| Altri contenuti                               | Prevenzione della Corruzione                                    |
|                                               | Accesso Civico                                                  |
|                                               | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati       |
|                                               | Dati ulteriori                                                  |

Con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, recante “*Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*”, l’A.N.AC. ha diramato importanti indicazioni sulle modalità di pubblicazione di taluni dati, alle quali la Società si adegua.

Nel 2026 tali aggiornamenti saranno ulteriormente implementati con le disposizioni previste dalle Delibere A.N.AC. n. 497 del 3 dicembre 2025 “*Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto*” e n. 481 del 3 dicembre 2025 “*Modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*”, pubblicata sul sito dell’Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025”.

### 7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza.

Nell’**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell’Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari Uffici, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili relativamente:

- 1) alla raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all’aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, ed in via schematica, le funzioni dei diversi “attori” che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

| Ruolo                                                                                        | Descrizione delle funzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Incaricato                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile dell’elaborazione / individuazione del dato e della relativa validazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura, in via autonoma o su richiesta del RPCT, la produzione, l’elaborazione e/o l’individuazione del documento, del dato o dell’informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza</li> <li>Assolve alla validazione di cui all’All. 4 alla Delibera A.N.AC. n. 495/2024</li> </ul> | Responsabile di Ufficio di SIA<br>ovvero<br>Responsabile della elaborazione, eventualmente a mezzo del personale di AGSM AIM ora MAGIS a fronte del contratto di servizio intervenuto con SIA |
| <b>Responsabile della trasmissione del dato</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell’informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale della Società, ove non coincidente</li> </ul>                                                                                                                          | Responsabile di Ufficio di SIA<br>ovvero<br>Responsabile della elaborazione, eventualmente a mezzo del personale di AGSM AIM ora MAGIS a fronte del contratto di servizio intervenuto con SIA |
| <b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell’informazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         | Responsabile di Ufficio di SIA<br>ovvero<br>Responsabile della elaborazione, eventualmente a mezzo del personale di AGSM AIM ora MAGIS a fronte del contratto di servizio intervenuto con SIA |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Responsabile del monitoraggio del dato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura la presenza, la completezza e l'aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell'informazione oggetto di pubblicazione</li> <li>▪ Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione "Società Trasparente" in relazione alle novità normative e di prassi</li> </ul> | RPCT |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

#### 7.4. Standard di qualità della pubblicazione e validazione.

Con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 l'A.N.AC. ha approvato anche l'allegato n. 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" recante indicazioni in tema di requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse<sup>6</sup>.

In proposito, il responsabile della validazione, in occasione dei flussi di pubblicazione, dà atto della coerenza o meno di quanto trasmesso ovvero direttamente pubblicato, rispetto ai seguenti criteri previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e, comunque, dalla Delibera A.N.AC. appena richiamata<sup>7</sup>.

| CRITERIO     | CONFORMITA'                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| Integrità    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Completezza  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Tempestività | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |

<sup>6</sup> Le indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013 con cui è richiesto all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, le disposizioni finalizzate a definire anche le procedure di validazione. In base a quanto definito nell'allegato 4, nonché dalle Linee Guida dell'AGID, per validazione si intende: «Un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative». Inoltre, lo scopo della validazione è quello di: «Assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare».

<sup>7</sup> Secondo quanto previsto dall'All. 4 alla Delibera A.N.AC. 495/2023, «Il responsabile della validazione, pertanto, seleziona i requisiti di qualità rispettati. Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei criteri di qualità dell'art. 6, il medesimo responsabile compila il campo libero "NOTE", specificando le carenze rilevate ed eventuali interventi correttivi da apportare. Il dato è:

a) pubblicabile, in quanto tutti i requisiti di qualità sono stati rispettati;

b) pubblicabile provvisoriamente, ogniqualvolta le difformità rilevate siano lievi e con riserva di sostituirli non appena siano disponibili dati conformi;

c) non pubblicabile, nella misura in cui le difformità siano macroscopiche».

|                                                                                                                                       |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Semplicità di consultazione                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Comprensibilità                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Omogeneità                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Facile accessibilità e riutilizzabilità                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Conformità ai documenti in possesso dell'Ente                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| Riservatezza                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> |
| NOTE                                                                                                                                  |                                                                      |
| ESITO                                                                                                                                 |                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicabile</li> <li>• Pubblicabile provvisoriamente</li> <li>• Non pubblicabile</li> </ul> |                                                                      |

## 7.5. Meccanismi di correzione

L'All. 4 della Delibera A.N.AC. 495/2024 prevede la possibilità di effettuare controlli, anche sostitutivi, sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché attuare dei meccanismi di correzione<sup>8</sup>.

Relativamente ai controlli (*recte*, al monitoraggio), si rinvia al paragrafo in tema.

Quanto ai meccanismi di correzione, vale quanto a seguire riportato:

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finalità</b> | Controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard                                                                                                             |
| <b>Soggetti</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT, tempestivamente</li> <li>• In caso di inerzia, nell'ordine, entro 5 giorni dalla piena conoscenza della carenza ovvero dalla segnalazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo di indirizzo</li> </ul> </li> </ul> |

## 7.6. Bilanciamento trasparenza e *data protection*.

<sup>8</sup> Secondo quanto previsto dall'All. 4 alla Delibera A.N.AC. 495/2024: «I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.

2) OIV o organismo con funzioni analoghe

3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate

4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere **attuata** nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- (i) che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- (ii) che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone 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"*.

## 7.7. Accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società è stato disciplinato da apposito Regolamento aziendale.

La finalità del Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;

- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati **non** oggetto di pubblicazione obbligatoria, al Responsabile dell'Ufficio che detiene il dato / documento oggetto di istanza di accesso.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è l'Amministratore Delegato.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente", "Accesso Civico".

## 7.8. Focus per le pubblicazioni in materia di appalti

Nel P.N.A. 2023 (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 3 differenti fattispecie, alle quali si rinvia.

| Fattispecie                                                                                                                  | Pubblicità trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023      | Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.                                                                                                                                                              |
| CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.                                                                                                      |
| CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024                                                              | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

## 7.9. Interventi in tema di accessibilità

In base a quanto riportato nel PNA 2025, «L'A.N.A.C. ha riscontrato anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (*web crawling*), alcune criticità diffuse accompagnate da una o più raccomandazioni per superarle. I RPCT e gli OIV, laddove riscontrassero le criticità rappresentate, potranno adottare le soluzioni indicate nelle raccomandazioni».

Di seguito sono indicate le criticità e le relative raccomandazioni che la Società esaminerà per una corretta gestione della Sezione "Società trasparente":

| Criticità                                                                                           | Raccomandazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mancata accessibilità alle informazioni nella sezione AT dei siti istituzionali</b>              | Va garantita la fruibilità dei contenuti pubblicati da parte di tutti, comprese le persone con disabilità visive, motorie o cognitive, come indicato da AGID                                                                                                                                                                                          |
| <b>Publicazione nella sezione AT non conforme alla normativa e/o alle deliberazioni A.N.A.C.</b>    | Nei siti istituzionali va prevista un'unica sezione AT senza distinzione in periodi temporali diversi                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                     | Va consentito l'accesso immediato alla sezione AT, senza necessità di passaggi intermedi (evitando, ad esempio, il rinvio ad altra sezione del sito e/o finestra di navigazione per accedere alla sezione AT)                                                                                                                                         |
|                                                                                                     | Nella sezione AT va rappresentata in modo completo l'alberatura e tutte le sottosezioni di cui essa si compone, anche se alcuni obblighi non sono applicabili                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                     | Quando un obbligo di pubblicazione non è applicabile va inserita nelle sottosezioni di primo e/o, ove previste, di secondo livello, della sezione AT la seguente precisazione: "L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione"                                                                                                     |
|                                                                                                     | La sottosezione di AT in cui le informazioni, dati e documenti sono pubblicati deve riportare la data di pubblicazione "iniziale" e quella del successivo aggiornamento                                                                                                                                                                               |
| <b>Mancata riconoscibilità della sezione AT</b>                                                     | Va utilizzata la denominazione "Amministrazione Trasparente" (o, in caso di società, "Società Trasparente") e non altre o diverse denominazioni o abbreviazioni                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                     | <p>Alla sezione AT va assicurato l'accesso tramite un testo con link</p> <p>L'uso di un'immagine per indicare AT è consentita a condizione che la stessa riporti il testo "Amministrazione Trasparente" con caratteri chiari, non deformati, con contrasto di colori adeguato e che sia associata ad un Testo Alternativo che descriva l'immagine</p> |
| <b>Disomogeneità nelle modalità di pubblicazione dei contenuti nella sezione AT</b>                 | Le amministrazioni/enti possono avvalersi degli standard di pubblicazione predisposti ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013 e approvati con la delibera ANAC n. 495/2024                                                                                                                                                                        |
| <b>Mancata indicizzazione delle informazioni della sezione AT</b>                                   | Nessuna barriera o limitazione deve condizionare l'accesso alla sezione AT, la ricerca e la consultazione delle informazioni ivi pubblicate                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sezione AT sul sito del fornitore con identità visiva diversa da quella dell'amministrazione</b> | Nell'ipotesi in cui la sezione AT di un'amministrazione/ente risulti raggiungibile tramite un sito diverso dal proprio (diverso nome di dominio/hosting), va mantenuta la stessa identità visiva (visual brand) con l'identificazione dell'amministrazione/ente                                                                                       |
|                                                                                                     | L'eventuale fornitore del servizio di creazione della pagina dedicata alla sezione AT deve riportare fedelmente tutti quegli elementi caratteristici dell'amministrazione/ente di riferimento quali, ad esempio, il nome, il logo, la natura giuridica, la visione, la mission ecc. che ne denotano l'identità e personalità                          |
| <b>Mancata/difficile accessibilità alla sezione AT dai</b>                                          | Va assicurata un'esperienza utente fluida e intuitiva adottando un design responsive: utilizzare framework o tecnologie che consentano al layout del sito di adattarsi automaticamente alla dimensione dello schermo.                                                                                                                                 |
|                                                                                                     | Va semplificata la struttura dei contenuti: limitare la profondità di navigazione a quella indicata                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                           |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>dispositivi mobili</b> | dalla normativa, utilizzare gerarchie non complesse e menù a tendina e collegamenti rapidi                                                                                  |
|                           | Vanno ottimizzati i documenti allegati: assicurarsi che i file PDF o altri documenti siano leggibili anche su schermi piccoli, in formato accessibile                       |
|                           | Va testata la compatibilità mobile e vanno svolti controlli periodici su vari dispositivi e browser per verificare la corretta visualizzazione e funzionalità della sezione |
|                           | Vanno considerati i criteri specifici per l'ottimizzazione su dispositivi mobili previsti dalle Linee guida di design per i servizi digitali della PA predisposte da AgID   |

## DISPOSIZIONI FINALI

### 8. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

#### a) Misure nei confronti dei dipendenti.

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dal Consiglio di Amministrazione.

#### b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci).

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### c) Misure nei confronti di soggetti terzi.

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali

che è dovere della Società inserire nei relativi contratti.

## 9. MONITORAGGIO DEL PTPCT

### 9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano.

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

Nell'ambito della Società, il RPCT provvede al **monitoraggio periodico** (e, comunque, semestrale) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano e alla **verifica puntuale** delle pubblicazioni sulla Sezione Società Trasparente, secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2 al presente PTPCT**.

#### 9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio.

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) **Monitoraggio di primo livello (self assessment):** raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 1 volta / anno.

- b) **Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit):** verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi, come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

#### 9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - si articola su due livelli.

- 1) **Primo livello di monitoraggio (autovalutazione dei Responsabili):** ciascun Responsabile provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'Allegato 2 al presente PTPCT, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;

**2) Secondo livello di monitoraggio (monitoraggio stabile del RPC):** il RPCT provvede al monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in "Società Trasparente", secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all'uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:

- lo stato della pubblicazione;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la chiarezza;
- il formato;
- la coerenza co la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR), secondo le indicazioni all'uopo diramate dal Garante.

#### ***9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2025***

In relazione all'anno 2025, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell'ottica della integrale revisione del sistema - tanto l'attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili dei singoli Uffici / Aree. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2025), redatta a cura del RPCT.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "maladministration" e non risultano procedimenti disciplinari

Tutti i Regolamenti / le Procedure / i Protocolli in tema di anticorruzione, trasparenza e 231 sono state aggiornati. Buona l'attuazione.

Non sono pervenute segnalazioni *whistleblowing*

Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)

Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione "Società Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)

Si è puntualmente svolta la formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza (livello generale e specifico). Ottima partecipazione e livello di apprendimento.

Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)

Il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012

#### ***9.1.4. Flussi informativi da e verso il RPCT***

Ai sensi dell'art. 1, 9, lett. c), della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

| Soggetto coinvolto                    | Flusso informativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consiglio di Amministrazione          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> relazione quadrimestrale di sintesi sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno.</li> </ul>                                                                                                                                 |
| Organismo di Vigilanza                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento)</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| Collegio Sindacale                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in relazione all'attività di controllo assoluta dal Collegio sindacale, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a SIA (ad evento)</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Collegio Sindacale in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i> (ad evento)</li> </ul> |
| Area Amministrazione                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsabili di Ufficio               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> circolari e linee guida sull'attuazione del Piano</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni</li> </ul>                                                                                                                                                 |
| Enti pubblici e Autorità di vigilanza | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cittadini e stakeholders              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> cittadini e <i>stakeholders</i>, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto e-mail del RPCT indicato sul sito della Società,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Soggetto coinvolto | Flusso informativo                                                                                                                                  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima |

## 9.2. Riesame

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell'ambito di incontri all'uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili degli Uffici, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

## 10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

### 10.1. Aggiornamento del PTPCT.

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 o altra data che dovesse essere indicata dall'Autorità;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### 10.2. Approvazione del PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

## ALLEGATI

### Allegato 1 | Gestione del rischio

**Allegato 2** | *Obblighi di pubblicazione*

**Allegato 3** | *Riferimenti normativi e di prassi*

**Allegato 4** | *Obiettivi strategici*