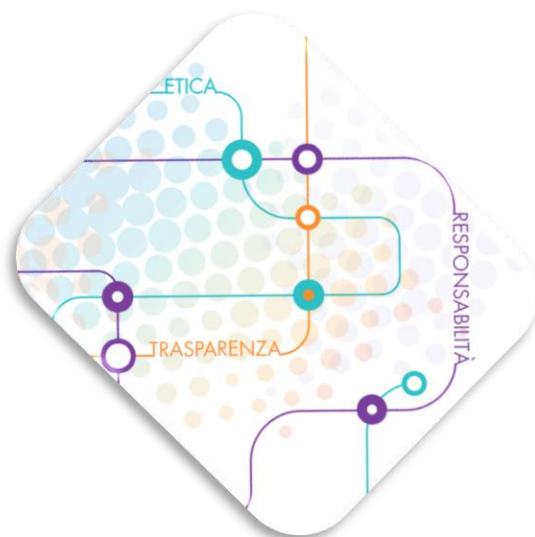


# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

## **Triennio 2023 – 2025**

*(art. 1, c. 5, della Legge 6 novembre 2012, nr. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*



*Approvato dall'Amministratore Unico in data **31 marzo 2023** su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza*

*Publicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"*

1.	INTRODUZIONE .....	5
1.1	QUADRO NORMATIVO .....	5
1.1.1	PREMESSA .....	5
1.1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	6
2.	REDAZIONE, APPROVAZIONE, DIFFUSIONE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO .....	8
2.1	REDAZIONE DEL PTPCT .....	8
2.2	ATTORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT .....	8
2.3	APPROVAZIONE DEL PTPCT .....	8
2.4	DIFFUSIONE DEL PTPCT .....	8
2.5	VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT .....	8
3.	IL SISTEMA DI GOVERNANCE .....	9
3.1	PREMESSA .....	9
3.2	SGDS MULTISERVIZI .....	10
3.3	STATUTO E ORGANI SOCIALI .....	11
3.3.1	POTERI DELL'AMMINISTRATORE UNICO E DEL DIRETTORE GENERALE .....	11
3.3.2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	13
4.	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	15
4.1	ASPETTI GENERALI .....	15
4.2	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E IL "MODELLO 231" .....	15
4.3	OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	16
4.4	NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	17
4.5	I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	17
4.5.1	AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE .....	17
4.5.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	18
4.5.3	GLI ORGANI SOCIALI .....	19
4.5.4	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
4.5.5	DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	19
5.	ANALISI DEL CONTESTO .....	20
5.1	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	20
5.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	21
6.	IL CATALOGO DEI REATI .....	23
7.	LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	25
7.1	LA NATURA POLIFORME DELLA SGDS MULTISERVIZI S.R.L. ....	25
7.2	LE AREE DI RISCHIO .....	25
7.3	MAPPATURA DEI PROCESSI .....	26
7.3.1	METODOLOGIA UTILIZZATA .....	26
7.3.2	MAPPATURA DEI RISCHI .....	27
7.3.3	CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	28
7.3.4	PONDERAZIONE DEI RISCHI .....	30
8.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	33
8.1	CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO .....	33
8.2	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	33
8.3	ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	34
8.4	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI .....	35
8.5	SEGNALAZIONE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) .....	36
8.6	FORMAZIONE .....	37
8.6.1	INFORMAZIONE .....	38
8.6.2	FORMAZIONE .....	38
8.7	ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL LAVORO (PANTOUFLAGE) .....	39
8.8	COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA .....	40
8.9	CONFLITTO DI INTERESSE .....	41
8.10	TRASPARENZA .....	41

9.	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO E GESTIONE DEI RISCHI.....	43
9.1	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE.....	43
9.2	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	43
9.3	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – INCARICHI ESTERNI – ALBO FORNITORI.....	44
9.4	CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE.....	45
9.5	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO.....	46
9.6	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.....	47
9.7	PROCESSI AFFERENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	48
9.8	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.....	49
9.9	PREVISIONE DI ULTERIORI PROCEDURE E PRASSI PER L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI.....	50
10.	FLUSSI INFORMATIVI.....	51
10.1	FLUSSO INFORMATIVO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.....	51
10.2	FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ORGANISMO DI VIGILANZA E COORDINAMENTO CON IL MODELLO 231.....	51
11.	LA TRASPARENZA.....	52
11.1	INTRODUZIONE.....	52
11.2	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	52
11.3	MISURE ORGANIZZATIVE.....	53
11.4	MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA.....	54
11.5	MISURE ADOTTATE.....	54
11.6	MISURE DEL TRIENNIO 2023/2025.....	55
11.7	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	55
11.8	GESTIONE DELLE FORME DI ACCESSO.....	56
	ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	57

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

<b>Società o SGDS</b>	SGDS Multiservizi S.r.l.
<b>C.d.A. o CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>A.U. o AU</b>	Amministratore Unico
<b>D.G. o DG</b>	Direttore Generale
<b>A.N.A.C. o ANAC</b>	Autorità Nazionale Anti Corruzione
<b>C.I.V.I.T. o CIVIT</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni pubbliche
<b>D.Lgs. n. 231/2001</b>	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto: <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”</i> e successive modifiche e integrazioni
<b>Legge n. 190/2012 o L. n.190/12</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto: <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”</i>
<b>D.Lgs. n. 33/2013</b>	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: <i>“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”</i> e successive modifiche e integrazioni (art.24-bis Legge n.114/2014)
<b>D.Lgs. n. 39/2013</b>	Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: <i>“Disposizioni in materia inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190”</i>
<b>MODELLO 231 o MOG</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001
<b>O.D.V. o ODV</b>	Organismo di Vigilanza
<b>P.N.A. o PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>P.T.P.C.T. o PTPCT</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 QUADRO NORMATIVO

#### 1.1.1 PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, introduce nel nostro ordinamento le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (in seguito Legge n. 190/2012 o L. n.190/2012).

La SGDS Multiservizi S.r.l. (in seguito SGDS) recepisce tali disposizioni predisponendo il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” (in seguito PTPCT), tenendo conto del contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito P.N.A. o PNA) <sup>(1)</sup>, approvato con Delibera CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013, che fornisce specifici riferimenti per gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sono state poi nel tempo recepite le indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC 2015 <sup>(2)</sup> e le determinazioni successive nell’ambito delle Linee Guida ANAC ma anche ed in particolare la Deliberazione 8 novembre 2017, n. 1134, che delinea in modo inequivocabile e chiarisce l’ambito di “*attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” <sup>(3)</sup>, cui è possibile ricondurre le attività svolte dalla SGDS.

In relazione invece agli obblighi dettati dalle cosiddette norme sulla “trasparenza”, queste risultano applicabili alla SGDS in relazione al nuovo art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016 che disciplina l’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell’intero decreto, tanto quelle relative all’accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

In ottemperanza a quanto previsto dalla precitata normativa e in coerenza con le disposizioni emanate dall’ANAC, la SGDS ha provveduto a definire un sistema di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati, tra cui il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (in seguito Modello 231).

---

<sup>(1)</sup> In data 11 settembre 2013, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della Legge n. 190/2012. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

<sup>(2)</sup> In seguito alle modifiche intervenute con il Decreto Legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione).

<sup>(3)</sup> Determinazione ANAC 17 giugno 2015 n.8 (Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici). Delibera ANAC 3 agosto 2016 n. 831 (Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016). Deliberazione ANAC 8 novembre 2017 n. 1134 (Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici). Delibera ANAC 22 novembre 2017 n. 1208 (Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017).

Il presente aggiornamento del PTPCT ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo attuati dalla SGDS, al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, implementando le misure adottate con la precedente versione del PTPCT (2022-2024) e tenuto conto della approvazione del PNA 2022, approvato con Delibera A.N.AC nr.7 del 17 gennaio 2023.

### 1.1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

---

La Legge n. 190/2012 si compone di due articoli - Articolo 1: “*Disposizioni per la repressione della corruzione e della legalità nella Pubblica Amministrazione*” e Articolo 2: “*Clausola di invarianza*”; il comma 34 dell'art. 1 stabilisce che “*le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano*” alle “*società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*”. Va ricordato, tuttavia, che tale previsione espressa riguarda le norme cosiddette sulla “trasparenza”.

In attuazione a quanto stabilito dalla Legge n. 190/2012, sono stati emanati successivamente:

- D. Lgs. n. 33/2013, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza, all'art. 22 introduce ulteriori “*obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e, agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*”;
- D. Lgs. n. 39/2013, che emana “*disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- D. Lgs. n. 97/2016, relativo a “*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ...*”.

In relazione alla citata normativa “anticorruzione”, la CIVIT, con Deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, ha approvato, il “*Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)*”. Il PNA consente di avere a disposizione un quadro organico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione, predisponendo quegli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012.

Nel PNA vengono definiti i “*Destinatari*”, tra cui “*...agli Enti pubblici economici..., agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...*”. Successivamente il PNA è stato aggiornato in forza delle modificazioni avvenute tempo per tempo alla legislazione secondo la seguente cronologia:

- ☞ Determinazione del 28 ottobre 2015, nr. 12, avente ad oggetto: “*Aggiornamento anno 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)*”;
- ☞ Determinazione del 3 agosto 2016, nr. 831, avente ad oggetto: “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Anno 2016*”;

- ☞ Delibera del 8 novembre 2017, nr. 1134, avente ad oggetto: “*Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- ☞ Delibera del 22 novembre 2017, nr. 1208, avente ad oggetto: “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016*”;
- ☞ La delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, relativa all’aggiornamento 2018 al PNA, con la quale l’Autorità fornisce dei chiarimenti ed approfondimenti riferiti ad alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni;
- ☞ La legge 9 gennaio 2019 n. 3, contenente misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato;
- ☞ La delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il nuovo PNA per il triennio 2019-2021.
- ☞ La Delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo all’interno della SGDS.

## **2. REDAZIONE, APPROVAZIONE, DIFFUSIONE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO**

### **2.1 REDAZIONE DEL PTPCT**

Il PTPCT è stato redatto dal RPCT coinvolgendo l'Amministratore Unico (in seguito AU) e il Direttore Generale (in seguito DG). L'interlocuzione con tali funzioni ha consentito di migliorare il PTPCT in particolare per la formulazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.2 ATTORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT**

Il presente PTPCT è frutto del confronto e delle informazioni raccolte dal RPCT nelle aree aziendali, in particolare nell'area Amministrazione/Controllo di Gestione e Acquisti/Appalti, nell'Area Distribuzione Gas Metano, nell'Area Igiene Urbana, nell'Area Refezione Scolastica <sup>(4)</sup>/Pulizia e nell'Area Farmacia Comunale.

### **2.3 APPROVAZIONE DEL PTPCT**

L' Amministratore Unico della SGDS, Avv. **Gabriella Caliandro** entro il 31 gennaio di ogni anno, fatto salvo diverso termine stabilito dall'ANAC, approva e adotta il PTPCT.

### **2.4 DIFFUSIONE DEL PTPCT**

Dopo l'adozione il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale della Società: <http://www.sangiorgioservizi.it/>, nella sezione "Società trasparente" alla sottosezione "altri contenuti". Gli stakeholder (socio unico, fornitori, clienti, collaboratori, ecc.) e il personale della SGDS possono prendere visione del contenuto del PTPCT consultandolo o scaricandolo dal link riportato. Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel PTPCT e la conoscenza delle misure di prevenzione, è prevista un'attività di informazione e comunicazione per il personale dipendente, con l'invio di una "informativa" per la presa visione del PTPCT.

### **2.5 VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT**

Il PTPCT ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, c. 8, della Legge 190/2012. Ai fini dell'aggiornamento, il RPCT elabora la revisione del documento e la sottopone all'approvazione del AU.

Gli aggiornamenti del PTPCT possono scaturire, a titolo esemplificativo, a seguito di:

- ☞ riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi interni di controllo e/o in seguito a segnalazione accertata da parte di personale interno in forma scritta;
- ☞ criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;
- ☞ modifiche normative o orientamenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- ☞ identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative ed accertate violazioni del MODELLO 231 o del presente PTPCT.

<sup>(4)</sup> Intesa come preparazione e cottura dei pasti presso la cucina centralizzata, veicolazione e sporzionamento presso i refettori scolastici



### 3. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

#### 3.1 PREMESSA

La SGDS Multiservizi S.r.l. adotta il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), tenuto conto della natura “multiservizi” che vengono svolti e di conseguenza valutando le attività a rischio di corruzione nelle specifiche aree di interesse.

In tale contesto la “trasparenza”, oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all’integrità; i due concetti sono infatti considerati aspetti complementari di un’unica realtà: ***solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.***

Il PTPCT della SGDS definisce, nella sezione dedicata alla “trasparenza”, le misure, modalità attuative e iniziative volte all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Data la funzione preventiva svolta dalla “trasparenza” in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni del in tale direzione sono definite in un’ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti nell’ambito della “prevenzione della corruzione”, del quale PTPCT rappresenta il documento di univoca applicazione.

La SGDS è la società controllata dal Comune di Porto San Giorgio che opera sul territorio comunale nei seguenti settori:

- Distribuzione gas metano,
- Gestione dei rifiuti,
- Refezione scolastica (preparazione pasti presso centro cottura, veicolazione e servizio presso refettori),
- Farmacia comunale.

La SGDS, nello svolgimento delle proprie attività tiene conto delle disposizioni degli enti regolatori come ARERA per la “distribuzione gas metano e igiene urbana” e ATA 4 della Provincia di Fermo per la “gestione dei rifiuti”, tenuto conto che tutti i servizi sono effettuati in forza di affidamento diretto in “house providing” da parte del Comune di Porto San Giorgio.

La SGDS opera secondo i criteri e i principi di carattere imprenditoriale, che escludono pertanto la natura amministrativa degli atti, quest’ultima più tipicamente riconducibile all’ente pubblico. Inoltre, l’articolazione ed erogazione dei servizi comporta un rapporto diretto con l’utenza.

Stante tali premesse, possiamo con ragionevole contezza determinare un rischio corruzione nei confronti della P.A. molto basso se non in alcune attività inesistente. La maggioranza della forza lavoro della SGDS espleta, infatti, attività operative funzionali ai servizi erogati. Pertanto, il rischio corruzione si concentra esclusivamente in alcune aree, molto ristrette sia come numero di dipendenti che come natura dell’attività.

Di fatto la SGDS svolge un’attività riconducibile alla sfera privatistica limitando i propri rapporti dal punto di vista giuridico con gli enti del territorio con i quali si rapporta in forza dei servizi erogati e con quelli di regolazione (es. ARERA).

Nell’area degli appalti pubblici la SGDS non partecipa a gare ma è stazione appaltante per la realizzazione di opere strumentali e per l’affidamento di servizi accessori.

In questo contesto il PTPCT:

- risulta essere una parte integrante della gestione dei rischi aziendali e pertanto interconnesso con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- deve essere osservato da tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni della società;
- coinvolge tutto il personale nel processo di gestione del rischio e nell'osservanza delle misure in esso contenute;
- considera l'attività di informazione/formazione fondamentale per un approccio adeguato e per la responsabilizzazione del personale;
- è pubblicato sul sito istituzionale della società nella sezione "società trasparente" per consentirne la più ampia accessibilità a tutte le "parti interessate".

### 3.2 SGDS MULTISERVIZI

Nome e ragione sociale	<b>SGDS MULTISERVIZI S.r.l.</b>
Sede legale	Via Veneto, 4 - 63822 - PORTO SAN GIORGIO (FM)
Telefono e Fax	+39.0734.671915 - +39.0734.683555
sito web	www.sangiorgioservizi.it
Contatti	link: <a href="https://www.sangiorgioservizi.it/index.php/l-azienda/contatti">https://www.sangiorgioservizi.it/index.php/l-azienda/contatti</a>
Registro imprese	173042
Iscrizione CCIAA - P.IVA	01780530448

Le risorse umane della SGDS sono così ripartite:

Amministratore Unico	Avv. Gabriella Caliandro
Direttore Generale	Dott. Piero Mognaschi
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nr. 7 impiegati amministrativi (di cui 2 somministrati)</li> <li>▪ Nr. 3 impiegati tecnici</li> <li>▪ Nr. 53 addetti ai servizi (di cui 18 somministrati)</li> <li>▪ Nr. 1 direttrice di farmacia (in comando dal Comune di Porto San Giorgio)</li> <li>▪ Nr. 1 addetto TIS (tirocinio di inclusione sociale)</li> </ul>

La SGDS ha una struttura organizzativa divisa in 4 macro-settori: gestione servizi di igiene urbana, distribuzione gas metano, gestione refezione scolastica e gestione farmacia comunale; a queste aree è affiancata quella della gestione amministrativa generale:

AREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Amministrazione	Attività gestionali e amministrative
Raccolta e trasporto rifiuti	Conduzione dei mezzi di trasporto e carico e scarico dei rifiuti
Servizi di igiene urbana	Spazzamento manuale e meccanizzato
Gestione centro di raccolta	Gestione Isole ecologiche informatizzate Gestione rifiuti eco centro Pulizia Spiaggia
Distribuzione gas metano	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di distribuzione del gas metano
Refezione Scolastica	Preparazione dei pasti presso cucina centralizzata Veicolazione dei pasti Porzionamento pasti presso i refettori scolastici

AREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Farmacia Comunale	Vendita di farmaci Vendita di presidi medici base Servizi accessori

Per la descrizione di dettaglio delle diverse aree di attività si rimanda a quanto descritto e ripotato nel Capitolo 3 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – PARTE GENERALE.

### 3.3 STATUTO E ORGANI SOCIALI

Lo Statuto individua gli Organi sociali e di indirizzo politico, esso è consultabile nel sito istituzionale all'indirizzo <http://www.sangiorgioservizi.it/index.php/l-azienda/organi-sociali-e-statuto>.

#### 3.3.1 POTERI DELL'AMMINISTRATORE UNICO E DEL DIRETTORE GENERALE

##### **Poteri e mansioni dell'Amministratore Unico**

Rappresenta l'organo di indirizzo politico della SGDS Multiservizi S.r.l. Svolge la funzione della Rappresentante Legale di fronte a terzi ed in giudizio della società e, oltre ai compiti ad esso assegnati dallo Statuto della società, riceve mandato dall'Assemblea dei soci (socio unico Comune di Porto San Giorgio) di assumere decisioni in merito al compimento degli indirizzi deliberati.

A tale funzione spetta la firma dei verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea soci, qualora non diversamente deliberato nel corso della riunione stessa.

Appone la firma sui documenti relativi agli atti amministrativi.

Approva le proposte di acquisto nella fascia tra i 40/60mila euro che non siano state precedentemente approvate da piani di investimento/industriali pluriennali.

Per impegni di spesa superiori a 60mila euro è tenuto a interpellare l'assemblea dei soci alla quale spettano le decisioni in merito.

Approva e autorizza il pagamento delle fatture (mandati di pagamento) nell'ambito delle spese sopra citate e dei poteri conferitegli dallo statuto e dall'assemblea dei soci, nelle more delle deleghe assunte dal Direttore Generale.

Assicura in stretta collaborazione con il Direttore Generale la disponibilità delle risorse di personale, strumenti e mezzi destinati al funzionamento delle attività poste in essere dalla società e al conseguimento della missione e delle strategie della società.

Stabilisce, in stretta collaborazione con la Direzione Generale, la politica aziendale definendone gli obiettivi in linea con gli indirizzi formulati dall'assemblea dei soci.

Riferisce all'assemblea dei soci.

Ha relazione diretta con il Direttore Generale.

Fatto salvo quanto sopra richiamato i poteri dell'amministratore unico sono espressamente riportati all'artt. 16 e 17 dello Statuto della società come modificato con atto notarile in data 2 agosto 2017, davanti al notaio dott. Francesco Ciuccarelli, in seguito alle decisioni dell'assemblea dei soci del giorno 28 luglio 2017 riunitasi per l'adeguamento dello statuto ai sensi del D.L. 175/2016.

Nello specifico egli ha:

- La rappresentanza della società di fronte a terzi e in giudizio.
- È investito di ogni potere per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e provvede a tutto quanto non sia riservato dalla legge o dallo statuto all'Assemblea dei soci salvo quanto di seguito espressamente richiamato:
  - (a) approvazione degli atti amministrativi, dei piani operativi annuali, dei piani di investimento e di quelli di assunzione del personale;
  - (b) i regolamenti interni e le norme generali per l'esercizio delle attività sociali;
  - (c) alienazione, compravendita e permuta di beni mobili e immobili e brevetti;
  - (d) prestazioni di garanzia, fidejussioni e concessioni di prestiti;
  - (e) assunzione di mutui;
  - (f) politica tariffaria;
  - (g) contratti ed accordi con enti locali e con le società dagli stessi partecipate o con privati, per l'espletamento dei servizi ed attività attinenti all'oggetto della società;
  - (h) le decisioni inerenti a partecipazioni della società ad enti, istituti, organismi e società e la designazione, ove occorre, delle persone destinate a rappresentare nei medesimi la società stessa e le eventuali variazioni dello statuto, da proporre all'assemblea dei soci.

Lo svolgimento di attività diversa rispetto alla vendita del gas metano deve essere preventivamente autorizzato dall'assemblea dei soci, secondo l'indirizzo fornito dal Consiglio Comunale.

Tutti gli altri atti previsti e richiamati dall'art. 17 dello statuto sono di competenza dell'assemblea dei soci.

Al Presidente spetta per delega la rappresentanza legale della società e l'uso della firma sociale. N.

### **Poteri e mansioni del Direttore Generale**

I poteri di rappresentanza e i compiti sono espressamente richiamati nella procura speciale (Repertorio n.44830 – Raccolta n.20996 del 13 marzo 2023). Il DG è tenuto a cooperare attivamente con tutti gli organi sociali, ed in particolare con l'organo amministrativo, soprattutto in ordine alle più rilevanti attività organizzative e gestionali della società, come:

- (a) eseguire le deliberazioni dell'assemblea e dell'organo amministrativo e svolgere ogni attività che gli sia affidata dall'organo amministrativo;
- (b) assumere la funzione di datore di lavoro nell'applicazione della normativa sulla sicurezza del lavoro e ai fini della legge 231/01 e della legge 33/2013 sulla trasparenza e anticorruzione dotandolo di necessari poteri di spesa;
- (c) controllare e presiedere salva sua delega ad altro funzionario, tutte le procedure di appalto, ivi comprese l'apertura delle offerte e l'aggiudicazione; dovrà altresì procedere agli acquisti in economia qualora ciò sia conforme alla legge;
- (d) firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento e anticipo crediti; operare sui conti correnti della società, con facoltà di emettere assegni ed ordinare bonifici; procedere all'apertura di fidi ed al rinnovo degli stessi, nei limiti oggi esistenti; il tutto con potere di firma per l'operatività ordinaria con le banche e gli istituti finanziari;

- (e) effettuare o nominare eventuali responsabili e/o preposti per le comunicazioni e gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente;
- (f) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'organo amministrativo;
- (g) provvedere, salva sua delega ad altro dirigente o funzionario della società, alla cura delle pratiche amministrative per l'assunzione del personale nonché di tutti gli atti di gestione del relativo rapporto di lavoro, sino alla risoluzione dello stesso;
- (h) dirigere il personale della Società e formulare proposte di variazione;
- (i) adottare le misure disciplinari fino alla sospensione cautelativa del servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia di contratti collettivi di lavoro;
- (j) intervenire personalmente nelle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere le controversie;
- (k) curare la pubblicazione degli incarichi degli amministratori, revisori, sindaci e i relativi compensi nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
- (l) esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge e dallo statuto;
- (m) relazionare preventivamente all'organo amministrativo in merito alla necessità di stipulare convenzioni o contratti per acquisti di beni, servizi e lavori con terzi oltre il limite di valore di Euro 150.000,00 (centocinquantamila) al fine di ottenerne l'autorizzazione alla spesa, se non già prevista nei piani economico-finanziari aziendali approvati; sono fatti salvi i casi di urgenza, in relazione ai quali il Procuratore dovrà informare preventivamente l'organo amministrativo e dovrà relazionare in merito alla decisione assunta;
- (n) eseguire i provvedimenti attinenti all'efficienza e alla funzionalità degli uffici e dei servizi aziendali e al loro organico sviluppo, garantendone il buon funzionamento ed i positivi risultati gestionali;
- (o) individuare ed implementare un'adeguata procedura di controllo di gestione amministrativo-economica finanziaria;
- (p) riferire trimestralmente all'organo amministrativo sull'andamento e sui risultati della gestione;
- (q) partecipare alle sedute dell'Assemblea ed eventualmente proporre la convocazione delle stesse, fatta salva diversa indicazione da parte dell'organo amministrativo;
- (r) segnalare all'organo amministrativo gravi inadempienze in materia di rapporti di lavoro e proporre l'adozione di provvedimenti disciplinari;
- (s) vigilare sul regolare iter attuativo delle deliberazioni dell'Assemblea e dell'organo amministrativo, compreso l'invio degli atti agli Organi di controllo, se dovuto;
- (t) ricevere copia dei verbali delle riunioni dell'Organo di Controllo e provvedere in ordine agli eventuali rilievi e suggerimenti in esso contenuti, informandone l'organo amministrativo.

Al Procuratore compete altresì, in via esclusiva, fatte salve le competenze dell'organo amministrativo, la diretta ed esclusiva responsabilità ed il controllo di tutta l'attività gestionale della società e della corretta erogazione dei servizi previsti, nonché la diretta ed esclusiva responsabilità sul rispetto delle normative di settore alle quali è soggetta la società e delle autorizzazioni e/o concessioni rilasciate alla stessa dalle competenti Autorità Amministrative. L'Amministratore Unico conferisce pertanto al nominato procuratore ogni più ampia facoltà di fare quanto altro utile o necessario per il pieno espletamento del presente mandato.

### **3.3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa della SGDS è riportata nell'ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – Revisione 03.2023 - del presente documento.

La SGDS ha provveduto a nominare (secondo le indicazioni della Delibera ANAC nr. 831 del 3 agosto 2016) il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi significativi della stazione appaltante (RASA) nella figura del Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (sig.ra Mariella Procaccini).

Di seguito si riporta una descrizione in sintesi delle attività attribuite alle aree aziendali, il dettaglio è riportato nel documento interno denominato MANSIONARIO AZIENDALE reso disponibile a tutto il personale.

### **Sicurezza**

- Assolve agli obblighi delegati dal datore di lavoro ai fini della sicurezza;
- Svolge la valutazione dei rischi con la conseguente elaborazione del documento;
- Monitorizza le attività svolte nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
- Controlla la corretta esecuzione delle decisioni assunte e delle funzioni attribuite;
- Cura il piano di formazione del personale dipendente

### **Sistema di Gestione Integrato**

- Monitora e implementa il sistema di gestione integrato (9001 / 14001 / 45001);
- Applica il sistema di gestione integrato nei settori certificati;
- Collabora nella stesura dei documenti necessari per il mantenimento del sistema di gestione integrato;
- Collabora alla stesura delle procedure interne nel rispetto delle norme applicate;
- Mantiene i rapporti con l'ente di certificazione e pianifica gli audit interni.

### **Amministrazione – Controllo di gestione**

Copre tutti gli aspetti relativi alla gestione contabile e amministrativa della società oltre all'adempimento di tutti gli obblighi fiscali, tributari e contributivi, in collaborazione con il consulente esterno incaricato.

### **Servizi di igiene urbana**

Copre tutti gli aspetti relativi alla gestione dei servizi di igiene urbana che comprendono: raccolta e trasporto dei rifiuti, gestione delle isole ecologiche informatizzate, gestione dell'ecocentro comunale e dei servizi da esso attivati, consegna dei sacchetti per la raccolta dei rifiuti all'utenza, gestione amministrativa del servizio.

### **Distribuzione gas metano**

Copre tutti gli aspetti relativi alla gestione delle attività tecnico amministrative della distribuzione del gas metano, garantisce la continuità della fornitura, monitora la rete di distribuzione, effettua l'allaccio e il distacco dei contatori, effettua la lettura dei contatori, cura la parte di gestione con ARERA. Coordina e monitora le attività dei consulenti e fornitori esterni incaricati della esecuzione dei servizi non direttamente gestiti.

### **Refezione scolastica - pulizie**

Copre tutti gli aspetti relativi alla gestione del centro cottura, dall'approvvigionamento delle Materie Prime alla preparazione dei pasti destinati all'utenza, effettua la veicolazione dei pasti dal Centro cottura verso le mense scolastiche, effettua il porzionamento dei pasti, cura l'igiene e la salubrità dei pasti, cura gli aspetti igienico sanitari dell'attività. Coordina e monitora le attività dei consulenti e fornitori esterni incaricati.

### **Farmacia comunale**

Provvede in generale alla gestione della farmacia comunale, effettuando:

- approvvigionamento dei farmaci e altri prodotti farmaceutici tramite grossista o fornitore diretto
- vendita al dettaglio di farmaci e altri prodotti farmaceutici, OTC, SOP, per la salute, cosmetici, alimentari
- servizi complementari alla clientela (test di autoanalisi, misurazione pressione, ecc.)
- cura gli aspetti igienico-sanitari all'interno dei locali (HACCP).

## **4. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **4.1 ASPETTI GENERALI**

La SGDS vuole prevenire e contrastare tutti i fenomeni di corruzione potenzialmente configurabili al suo interno, assicurando così condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, tutelando in tal modo anche la reputazione e l'immagine della società stessa, soddisfacendo così le aspettative del socio unico e dei dipendenti.

Il PTPCT è quindi lo strumento per perseguire l'obiettivo generale di costruire una sorta di "scudo", attraverso un adeguato sistema di controllo interno e con attività di formazione e informazione, nei confronti di condotte corruttive non necessariamente rientranti nell'interesse o vantaggio della SGDS.

Nella sua predisposizione si è tenuto dei concetti chiave di "risk management" adottate anche per l'implementazione del MODELLO 231, e richiamate nelle "Linee Guida ANAC" basate sul "risk assesment".

Nel processo di costruzione del PTPCT sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- ⇒ individuazione dei reati rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione;
- ⇒ definizione dei criteri assunti per la valutazione del rischio di corruzione;
- ⇒ individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla SGDS;
- ⇒ previsione e pianificazione di interventi di formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione e interventi informativi rivolti a tutto il personale;
- ⇒ adozione di meccanismi di segnalazione di violazioni, accertate o potenziali, attraverso l'implementazione della cosiddetta procedura del "whistleblowing";
- ⇒ adozione di criteri procedurali per l'aggiornamento del PTPCT;
- ⇒ previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT (vedasi paragrafi "Previsione di procedure e codici di comportamento per l'attuazione e la realizzazione dei controlli" e "Flusso informativo sull'attuazione del PTPCT");
- ⇒ regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPCT da parte dell'organo di vigilanza (*vedasi paragrafo "Flussi informativi tra RPCT e organismo di vigilanza e coordinamento con il modello 231"*);
- ⇒ previsione dell'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel PTPCT (*vedasi Regolamento/Codice Disciplinare*).

### **4.2 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E IL "MODELLO 231"**

In relazione al quadro normativo delineato, tenuto conto anche della specificità delle attività svolte, la SGDS:

- ha predisposto il presente PTPCT al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati rientranti nella fattispecie "corruttiva", anche attraverso l'implementazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. nr. 231/2001 e s.m.i." (MODELLO 231), che a regime si configura come strumento sul quale centrare l'azione di prevenzione di reati "in generale" non solo previsti dal D. Lgs. nr. 231/2001, ma anche per quelli previsti dalla Legge n. 190/2012, in relazione all'attività svolta;

- ha previsto nel PTPCT appositi flussi informativi che consentano alle “parti interessate” di avere notizie;
- ha previsto e pianificato l’implementazione di procedure, protocolli, istruzioni e prassi operativi e regolamenti tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del PNA;
- ha provveduto alla nomina del Responsabile per l’attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) e del Responsabile della Trasparenza (RT) che hanno collaborato alla redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito PTPCT), ognuno per la parte di specifica competenza; tali figure potranno essere individuate anche in uno dei componenti dell’Organismo di Vigilanza (in seguito ODV) previsto dall’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, successivamente all’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della SGDS, in ogni caso tali figure siano esse ricoperte da un unico soggetto o separate, nello svolgimento della loro funzione potranno contare sulla collaborazione anche dell’ODV.

Per quanto sopra argomentato l’integrazione del PTPCT 2023/2025 e del Modello 231 è conseguentemente attuata tramite una condivisione delle procedure di prevenzione dei reati contro la PA e/o di corruzione attiva di cui al Modello 231 e quelle di prevenzione di corruzione passiva.

L’integrazione avviene, altresì, attraverso l’attività di monitoraggio nelle sedute congiunte tra OdV e RPCT; tali figure come peraltro previsto da ANAC nella Delibera nr. 1134/2017, sono state tenute separate, auspicando tra queste un costante coordinamento, stante la stretta connessione tra le misure adottate dalle rispettive normative.

Il PTPCT 2023/2025 è sviluppato in continuità e coerenza con i principi definiti dall’ANAC nel PNA 2019 (e nel nuovo PNA 2022) che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il presente PTPCT è impostato, pertanto, sulla base del rispetto dei criteri di:

- trasparenza;
- correlazione tra analisi e individuazione delle misure;
- centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento e responsabilità del personale della SGDS;
- monitoraggio sull’effettiva attuazione delle misure e valutazione dell’efficacia delle stesse;
- integrazione, in una specifica sezione del PTPCT, delle misure in materia di trasparenza.

#### **4.3 OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

Il presente PTPCT è stato predisposto per perseguire i seguenti obiettivi:

- (a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di illegalità ovvero di o di “mala gestio” nell’agire della SGDS e dei suoi dipendenti;
- (b) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- (c) adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- (d) rendere consapevole il personale che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la SGDS a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;



- (e) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari all'osservanza delle procedure e delle regole interne;
- (f) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- (g) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.

#### **4.4 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

La SGDS Multiservizi S.r.l. ha provveduto a nominare con delibera dell'amministratore unico in data **27 dicembre 2017**, la sig.ra **Mariella Procaccini** quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, in considerazione di quanto disposto dall'art. 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, è stata nominata anche quale Responsabile della Trasparenza; pertanto, allo stesso soggetto vengono affidati congiuntamente i compiti di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

In seguito alla nomina, il RPCT ha valutato, analizzato e redatto in maniera seria, oggettiva, concreta e condivisa il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per la parte di specifica competenza condividendo le tematiche interdipendenti del documento stesso con l'ODV.

#### **4.5 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

##### **4.5.1 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

---

L'**ANAC**, originariamente *Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche*, venne istituita con la Legge n. 190/2012 con compiti di valutazione della trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Successivamente la Commissione, con la Legge 30 ottobre 2013, n.125, avente ad oggetto: "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*" assunse la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza.

L'attuale composizione dell'ANAC, ai sensi dell'art. 13, del comma 3, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è collegiale e consta in 4 membri cui si aggiunge il presidente (attualmente il Magistrato Dott. Raffaele Cantone).

Il Decreto Legge n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'ANAC, ha di fatto ridisegnato la sua missione istituzionale.

Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della "nuova ANAC", nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

#### **4.5.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

Il RPCT risulta nominato dalla AU e la sua nomina è consultabile al seguente link: [https://www.sangiorgioservizi.it/files/2018/02/Verbale\\_di\\_nomina\\_RPCT.pdf](https://www.sangiorgioservizi.it/files/2018/02/Verbale_di_nomina_RPCT.pdf)

Il RPCT svolge nell'area della prevenzione della corruzione, in linea generale e a titolo di esempio i seguenti compiti:

- (a) elabora la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, per la parte relativa alla Prevenzione della Corruzione;
- (b) propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del PTPCT verificandone l'efficace attuazione ed idoneità, anche in seguito ad accertate e significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- (c) elabora la Relazione annuale sull'attività svolta, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC in merito alle modalità e ai termini;
- (d) riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta con periodicità semestrale per la parte di specifica competenza;
- (e) cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni di cui all'art. 15, del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- (f) collabora con l'Organismo di Vigilanza al fine di garantire un elevato livello di prevenzione dei comportamenti illeciti, collaborando all'attuazione del MODELLO 231;
- (g) individua i dipendenti chiamati a svolgere attività nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione da inserire nei piani formativi;
- (h) vigila sulla effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a maggior rischio di corruzione.

Il RPCT svolge nell'area della trasparenza, in linea generale e a titolo di esempio i seguenti compiti:

- (a) elabora la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, per la parte relativa alla Trasparenza;
- (b) propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del PTPCT verificandone l'efficace attuazione ed idoneità, anche in seguito ad accertate e significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- (c) collabora alla elaborazione la Relazione annuale sull'attività svolta assicurandone la pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale della SGDS ([www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it)), sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC in merito alle modalità e ai termini;
- (d) verifica che nel PTPCT stesso siano presenti meccanismi idonei che consentano al cittadino di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e sul loro stato di attuazione;
- (e) è il "Responsabile della Trasparenza" e svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 43, D. Lgs. n.33/2013;

- (f) riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta con periodicità semestrale per la parte di specifica competenza;
- (g) cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni di cui all'art. 15, del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Al RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, comma 12 e ss., della Legge n. 190/2012 e ai sensi delle disposizioni riportate nel PNA in vigore.

#### **4.5.3 GLI ORGANI SOCIALI**

---

I compiti relativi agli organi sociali sono in generale quelli di supervisione e controllo dell'operato della società ed in tale senso tali meccanismi si esercitano secondo le disposizioni la cui declaratoria è descritta nello Statuto ed in sintesi riportata nel paragrafo 2.2.

#### **4.5.4 ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Al di là di una generale attività di collaborazione stante la connessione del presente PTPCT con il MODELLO 231, l'Organismo di Vigilanza riceve la relazione predisposta nell'ambito delle attività di controllo espletata dal RPCT ed eventuali comunicazioni di avvio di procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti.

#### **4.5.5 DIPENDENTI E COLLABORATORI**

---

I dipendenti e collaboratori:

- partecipano in modo attivo alla gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente PTPCT, nei limiti ed in base all'ambito applicativo specifico;
- segnalano possibili situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

Il PTPCT prende in considerazione ed analizza sia il contesto interno che il contesto esterno in cui opera la SGDS, come richiesto dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017 e come ribadito nel PNA 2019 ed infine nel PNA 2022.

Si ritiene infatti che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi dei contesti interno ed esterno, per ricavarne le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa manifestarsi all'interno della SGDS, per via delle peculiarità dell'ambiente in cui opera o per via delle caratteristiche e articolazioni dell'organizzazione interna.

### 5.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La SGDS Multiservizi S.r.l. è una società a capitale pubblico: il socio unico è il Comune di Porto San Giorgio.

Il "Sistema di governance" della SGDS è ampiamente descritto al precedente capitolo 3, pertanto a questo si rimanda per tutte le eventuali informazioni sulla natura di "società multiservizi" e sulle deleghe e poteri presenti nell'ambito della struttura organizzativa in essere.

La SGDS affianca la sua struttura organizzativa con il supporto di un consolidati "Sistema di Gestione Integrato" coerente e conforme alle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015 – Sistema di Gestione per la Qualità (Certificato nr. 31903/15/S in corso di validità), UNI EN ISO 14001:2015 – Sistema di Gestione Ambientale (Certificato nr. EMS-6769/S in corso di validità), UNI ISO 45001:2018 – Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (Certificato nr. OHS-3424 in corso di validità), certificato e monitorato da un ente terzo indipendente (RINA SERVICE S.p.A.).

La SGDS ha inoltre implementato e gestisce un Modello di Organizzazione gestione e controllo, che conta nella sua articolazione anche su un Codice Etico ed un Codice di Comportamento.

Sulla base dell'attuale contesto organizzativo e tenuto conto della governance in essere, una fattore un fattore importante è rappresentato dalla attività di sensibilizzazione e formazione posta in essere nel corso del 2022 che ha visto il coinvolgimento del personale della Società.

Le iniziative di sensibilizzazione e formazione hanno l'obiettivo di sensibilizzare e formare il personale della SGDS sulle tematiche della prevenzione della "corruzione", inteso l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, principio peraltro già sancito all'interno del Codice Etico e del Codice di Comportamento, oltretutto su tutte le tematiche legate alla commissione dei reati rubricato e previsti nel MODELLO 231 adottato.

Dall'analisi del contesto interno, può affermarsi in concreto:

- l'esistenza di poteri di delega e firma;
- l'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità (esistenza di un mansionario aziendale);
- la presenza di procedure operative idonee a fornire le modalità operative di svolgimento delle attività;
- una adeguata segregazione delle funzioni (rapportata alla dimensione organizzativa attuale);
- la tracciabilità dei processi.

In tale contesto "interno" si ritiene di poter affermare che in SGDS ci siano condizioni sfavorevoli al manifestarsi di fenomeni di corruzione e/o di mala gestio.

## 5.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo di SGDS derivano anche da una disamina della realtà territoriale (nazionale e locale) in cui la Società si colloca. La definizione del contesto esterno avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all'esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse professionali disponibili. Nell'ambito del contesto esterno si è tenuto conto delle attività svolte da SGDS, che coinvolgono interessi primari della Amministrazione comunale di Porto San Giorgio e che comportano un rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione. Si è tenuto altresì conto dell'ambiente nel quale la Società opera in riferimento a determinate variabili, quali economiche, sociali, territoriali e alla specificità multisettoriale.

Dal punto di vista del “sistema paese”, l'Italia ha scalato ben undici posizioni nell'ultimo biennio nella classifica di Transparency International <sup>(5)</sup>: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione (CPI) 2022, il nostro paese è al 41mo posto su 180 su una classifica di 180 paesi. Nel 2020 l'Italia occupava il 52mo posto.

### INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2022



Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l'Italia è tra i paesi dell'area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. *“Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico.”* - ha commentato la Presidente di Transparency International Italia <sup>(6)</sup>.

È stata analizzata la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia del II° semestre 2021 <sup>(7)</sup>, di seguito si riporto uno stralcio della situazione relativa alla Regione Marche (non essendoci situazioni specifiche relative alla Provincia di Fermo), rimandando al link sotto riportato per una lettura completa delle informazioni: *“Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale ...omississ... e proprio*

<sup>(5)</sup> Sito italiano: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>. “L'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Il Report CPI 2022 mette in evidenza la correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese.

<sup>(6)</sup> Fonte dati: Comunicato stampa di presentazione dei dati CPI 2022 dal sito Transparency International Italia

<sup>(7)</sup> [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

*per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. ...omississ... È noto che le organizzazioni criminali hanno una spiccata propensione per il settore edile e degli appalti pubblici gestiti attraverso la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai sodalizi mafiosi. ...omississ.... Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027 incrementati poiché la Regione è stata da qualche anno declassata a “Regione in transizione” potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali. ...”.*

Al fine di riflettere ulteriormente sui possibili potenziali rischi esterni e, individuare i portatori di interessi che potrebbero influenzare l'attività della SGDS, sono stati presi in considerazione dati e fonti di informazione diversificate provenienti da:

- Relazione annuale 2021 dell'ANAC emessa in data 23 giugno 2022 <sup>(8)</sup>,
- Dashboard dell'ANAC <sup>(9)</sup> sugli indicatori di contesto,
- Ministero dell'Interno, “Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” – Anno 2020 <sup>(10)</sup>,
- Provincia di Fermo, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT 2022-2024 – Anno 2022 <sup>(11)</sup>,
- Comune di Porto San Giorgio, Piano triennale di prevenzione della corruzione <sup>(12)</sup>,

Da tali osservazioni e analisi emerge come gli stakeholders della SGDS sono così riepilogabili:

- la Regione Marche, la Provincia di Fermo, il Comune di Porto San Giorgio, in qualità di Enti regolatori o controllanti;
- le Amministrazioni Pubbliche ed Enti istituzionali (es. istituzioni scolastiche, ANAC ed altre), con le quali la Società ha rapporti a vario titolo;
- soggetti privati destinatari dei servizi erogati dalla Società (utenti);
- imprese e consulenti con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori di lavori, servizi e forniture).

Dalle informazioni ricavate nei diversi documenti esaminati emerge che:

- il territorio comunale di Porto San Giorgio e quello provinciale, non presentano conclamati e/o oggettivi radicamenti sodalizi di tipo mafioso, si conferma l'esistenza di elementi collegati con la criminalità calabrese, siciliana e campana, dedito ad eterogenee attività delinquenziali;
- le fattispecie delittuose più diffuse si attestano nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nei reati predatori, nelle pratiche usuraie ed estorsive, non infrequentemente riconducibili alla presenza di locali di intrattenimento notturno lungo la fascia costiera ed alla proliferazione del gioco d'azzardo.

Tenuto conto dello scenario descritto la SGDS ha ritenuto opportuno, nel presente PTPCT, di prestare attenzione alle misure legate alla gestione dei rifiuti, per quanto di pertinenza e competenza” ed a quelle collegate alla gestione degli affidamenti per lavori, forniture e servizi.

---

<sup>(8)</sup> <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno#p0>

<sup>(9)</sup> <https://anac-cl.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false>

<sup>(10)</sup> [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

<sup>(11)</sup> <https://www.provincia.fermo.it/public/2022/07/04/ptpct-2022-2024.pdf>

<sup>(12)</sup> <https://www.comune.portosangiorgio.fm.it/it/7002/alias/7003/>

## 6. IL CATALOGO DEI REATI

I reati “potenziali”, contemplati dal Codice Penale che possono in astratto compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in relazione all’attività svolta dalla SGDS ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sulla base della mappatura dei processi effettuata, sono di seguito riportati:

***I reati contro la Pubblica Amministrazione: artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter c.p.***

- Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato (aver ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destini alle predette finalità);
- Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (vengono indebitamente percepite somme di denaro dallo Stato);
- Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico;
- Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (si pensi ad esempio ad una serie di inganni attuati al fine di percepire una determinata somma da Enti pubblici);
- Art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico;

***Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 321, 322, 346 c.p.***

- Art. 317 c.p.: Concussione;
- Art. 318 c.p.: Corruzione per l’esercizio della funzione;
- Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio;
- Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione;
- Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite;

***Corruzione tra privati: art. 2635 c.c. e istigazione alla corruzione tra privati art. 2635 bis c.c.***

***Altri reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/2012***

Il Paragrafo 2.1. del PNA fornisce una definizione di corruzione ampia comprensiva di tutte le situazioni di malfunzionamento dell’apparato amministrativo in cui si riscontri un abuso da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi, pertanto è opportuno esaminare altre condotte, che non costituiscono reati presupposto della disciplina di cui al D. Lgs n. 231/2001, ma che si potrebbero comunque verificare in ambito amministrativo.

- Art. 314 c.p. Peculato
- Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio
- Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.
- Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.
- Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- Art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità

- Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti
- Art. 353 bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Art. 354 c.p. Astensione dagli incanti.
- Art. 361 c.p. Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale
- Art. 362 c.p. Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio
- Art. 363 c.p. Omessa denuncia aggravata.



## **7. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### **7.1 LA NATURA POLIFORME DELLA SGDS MULTISERVIZI S.R.L.**

La SGDS, si presenta come Società “in controllo pubblico” da parte del Comune di Porto San Giorgio, con tutte le connessioni giuridiche connesse. Per quanto riguarda l’oggetto dell’attività, le peculiarità non sono da meno, sia per l’esclusività del settore operativo (il sistema integrato dei rifiuti e il sistema della distribuzione del gas), che per le peculiarità della disciplina autorizzatoria e del nuovo sistema normativo regionale.

Da un punto di vista strettamente gestionale, SGDS opera secondo criteri e principi di natura imprenditoriale, che escludono, di conseguenza, qualsiasi natura provvedimentale degli atti. Inoltre, la peculiarità della struttura e dei servizi è tale che il rapporto con l’utenza sia diretto sia indiretto, stante la sussistenza del contratto di servizio tra la SGDS ed il Comune di Porto San Giorgio, che intrattiene i rapporti istituzionali con la SGDS stessa.

Ne consegue che, per la quasi totalità dell’attività svolta dai dipendenti, il rischio corruzione è da considerarsi in astratto basso, in quanto la maggior parte dei dipendenti SGDS è addetta al servizio di raccolta, trattamento, differenziazione e smaltimento dei rifiuti, manutenzione e gestione della rete di distribuzione del gas metano. Dunque, il rischio corruzione si concentra esclusivamente su alcune aree, assai delimitate sia come numero di dipendenti che come oggetto dell’attività.

La maggior delimitazione delle aree di rischio è determinata da fattori quali:

- 1) la natura stessa dell’ente: trattandosi di ente pubblico economico, non è dotato di potestà provvedimentale; la sua attività è nella quasi totalità dei casi, riconducibile alla sfera privatistica, e si limita, dal punto di vista giuridico, al rapporto con il Comune di Porto San Giorgio e con gli altri Enti con cui si relaziona (Regione, Provincia, ARERA, ARPAM, ecc.).
- 2) Una delle principali fonti di corruzione è, come noto, l’area degli appalti pubblici, in particolar modo delle opere pubbliche e dei servizi pubblici; sotto questo profilo, SGDS svolge un numero esiguo di gare o procedimenti di affidamento, in quanto, nel corso degli anni, ha provveduto alla ricognizione dei fabbisogni e alla loro gestione sia tramite accordi quadro sia tramite procedure di affidamento. I dati storici indicano tali attività di “modico valore” con un importo inferiore ad euro duecentomila.

La mappatura dei processi consente di identificare il confine entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, attraverso l’individuazione delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. La valutazione del rischio consta di una fase di individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione per ciascun processo o sotto-processo e di una valutazione della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità – “P”) e delle conseguenze che il rischio produce (Impatto – “I”) consentendo di determinare il livello di rischio, inteso proprio come prodotto di  $P \times I$ . La mappatura delle attività a rischio reato e la valutazione del rischio è stata condotta in accordo alla adozione MODELLO 231.

### **7.2 LE AREE DI RISCHIO**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell’Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione del personale;
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (quest’area, come di vedrà, è quella che maggiormente, in particolare per le forniture di beni e servizi, caratterizza la peculiarità della SGDS);

- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (rilascio di autorizzazioni, permessi e concessioni);
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausiliari finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati);
- e) Conferimento di incarichi esterni;
- f) Gestione delle entrate/riscossioni (in particolare legate al ritiro e gestione dei rifiuti ingombranti e del verde oltre alla cessione a titolo oneroso di confezioni di sacchetti per la raccolta differenziata);
- g) Gestione delle spese/pagamenti;
- h) Gestione del patrimonio della società;
- i) Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di Autorità.

Non risulta un ampliamento delle aree di rischio, rispetto al precedente PTPCT, sono state eliminate le ridondanze costituite dall'Albo fornitori e quella delle procedure ad evidenza pubblica in quanto, la prima rientra nella gestione del processo di cui alla lettera b) del presente paragrafo, mentre la seconda non attiene strettamente alle attività svolte dalla SGDS.

Viene comunque effettuata una attività di valutazione annuale, in sede di revisione del PTPCT, e periodica in base al monitoraggio in corso d'anno effettuate dal RPCT e/o dall'ODV.

### **7.3 MAPPATURA DEI PROCESSI**

---

#### **7.3.1 METODOLOGIA UTILIZZATA**

---

Nell'individuazione delle aree di rischio, si è seguito lo schema suggerito all'Allegato 1, punto B 1.2 del PNA, anche se l'area di effettiva valutazione del rischio appare, per SGDS, assai ristretta, per le ragioni già accennate.

In particolare, l'attività di contrattazione è limitata all'acquisto di materiale di consumo, beni strumentali per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, materiale informatico, pezzi di ricambio e manutenzione/riparazione mezzi.

Per l'individuazione delle aree di rischio all'interno della SGDS, si è proceduto con incontri e colloqui informativi con i responsabili delle tre aree che fungono da titolari delle decisioni, unitamente al DG della SGDS.

Come accennato si è deciso di rinviare alla fase successiva alla adozione del PTPCT il confronto con gli utenti, le altre amministrazioni pubbliche, le associazioni dei consumatori, i sindacati.

Si è proceduto alla mappatura dei processi attuati, soprattutto nei due campi principali, quello del reclutamento del personale e quello più complesso e variegato, della contrattualistica, in cui un passaggio fondamentale è stato costituito dalla verifica dell'effettività del regolamento interno per gli appalti e gli acquisiti di cui SGDS si è dotata da anni.

### 7.3.2 MAPPATURA DEI RISCHI

Nr.	Processo	Processo applicabile (SI/NO)	Se non applicabile, spiegare il motivo	Ufficio/Servizi interessati
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>				
1	Reclutamento	SI		AU <sup>(13)</sup> - DG <sup>(14)</sup> - AMM <sup>(15)</sup> SIU <sup>(16)</sup> - DGM <sup>(17)</sup> - RSP <sup>(18)</sup>
2	Progressioni di carriera	SI		DG
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		DG
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>				
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		DG - SIU - DGM
2	Individuazione strumento /istituto per l'affidamento	SI		DG - AMM
3	Requisiti di qualificazione	SI		DG - AMM - SIU - DGM
4	Requisiti di aggiudicazione	SI		DG - AMM
5	Valutazione delle offerte	SI		DG - AMM
6	Verifica anomalie delle offerte	SI		DG - AMM
7	Procedure negoziate	SI		DG - AMM
8	Affidamenti diretti	SI		DG
9	Revoca del bando	SI		DG
10	Redazione cronoprogramma	SI		DG
11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		DG - SIU - DGM
12	Subappalto	SI		DG
13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		DG
<b>Rilascio di autorizzazioni, permessi o concessioni</b>				
1	Rilascio di autorizzazioni	NO	<i>Non si rilasciano autorizzazioni</i>	/
2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizz.ni	SI		DG - AMM
3	Rilascio di permessi	NO	<i>Non si rilasciano permessi</i>	/
4	Rilascio di concessioni	NO	<i>Non si rilasciano concessioni</i>	/

<sup>(13)</sup> Amministratore Unico

<sup>(14)</sup> Direttore Generale

<sup>(15)</sup> Amministrazione e Controllo di Gestione

<sup>(16)</sup> Servizio di Igiene Urbana

<sup>(17)</sup> Distribuzione Gas Metano

<sup>(18)</sup> Refezione scolastica e pulizie

Nr.	Processo	Processo applicabile (SI/NO)	Se non applicabile, spiegare il motivo	Ufficio/Servizi interessati
<b>Erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici</b>				
1	Effettuazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	SI		DG
2	Ricevimento di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	SI		DG
<b>Conferimento di incarichi esterni</b>				
1	Definizione dei requisiti	SI		DG
2	Verifica dei requisiti (inconferibilità/incompatibilità)	SI		DG - AMM
3	Selezione del professionista	SI		DG
4	Determinazione del compenso	SI		DG
<b>Gestione delle entrate/riscossioni</b>				
1	Gestione delle entrate / riscossioni	SI		DG – AMM - SIU - DGM
<b>Gestione delle spese / pagamenti</b>				
1	Gestione delle spese / pagamenti	SI		DG - AMM
<b>Gestione del patrimonio della società</b>				
1	Gestione del patrimonio	SI		DG - SIU - DGM
<b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità</b>				
1	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità	SI		DG - SIU - DGM - MSP

### 7.3.3 CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di identificazione e valutazione dei rischi è stata svolta dal RPCT, sulla base del monitoraggio del PTPCT e dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la SGDS o altre società con analoga struttura organizzativa e valenza pubblica.

Nell'analisi del rischio sono state considerate anche altre circostanze che possono agevolare il verificarsi dell'evento corruttivo, quali:

- mancanza o scarsa efficacia di controlli interni su funzioni delegate;
- scarsa trasparenza nelle procedure adottate;
- esercizio sistematico della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- carenza di competenze del personale assegnato a determinate funzioni;
- scarsa informazione e formazione sul tema della legalità e dell'etica comportamentale.

L'analisi del rischio ha permesso di individuare i vari eventi rischiosi e stimare il grado di esposizione agli stessi. Ai fini dell'analisi si è tenuto conto dei seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

## A. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

**Criterio 1\_Discrezionalità:** il processo presente profili di discrezionalità

Assente o di livello modesto in quanto il processo è circoscritto entro un perimetro ben definito	1
Apprezzabile in quanto il processo pur se circoscritto lascia qualche discrezionalità al responsabile in quanto non sono presenti procedure scritte ma solo prassi aziendali consolidate	2
Ampia discrezionalità dovuto ad una scarsa definizione del processo e alla mancanza di direttive di controllo specifiche	3

**Criterio 2\_Coerenza operativa:** il processo è regolato da diverse norme e regolamenti sia di carattere esterno che interno

Presenza di procedure/protocolli e regolamenti chiari e attuati in modo efficace ed efficiente	1
Presenza di procedure/protocolli e regolamenti non sempre seguito in modo efficace ed efficiente	2
Assenza di procedure/protocolli e regolamenti che richiedono pertanto un presidio costante da parte del RPCT	3

**Criterio 3\_Rilevanza degli interessi esterni:** il processo genera interessi rilevanti, anche di natura economica per i destinatari e possono vedere il coinvolgimento anche di soggetti in situazione di conflitto di interessi

Assente o minimo e rivolto ad ampi gruppi ampi di interesse o non identificabili	1
Medio e circoscritto a gruppi identificati con modesta rilevanza economica	2
Elevato e circoscritto a specifici e ristretti gruppi con elevata rilevanza economica	3

**Criterio 4\_Livello di opacità del processo:** il processo è regolato da procedure/protocolli scritti e trasparente per l'accesso da parte anche di soggetti esterni

Modalità codificate e accesso consentito anche secondo le previsioni della legge	1
Modalità sufficientemente codificate e accesso non sempre agevole o poco chiaro o incompleto	2
Decisioni assunte arbitrariamente e mancanza di pubblicazione	3

**Criterio 5\_Presenza di eventi sentinella:** il processo è stato oggetto di fenomeni corruttivi rilevati dall'autorità giudiziaria o da altri organi di controllo (es. ANAC) con specifici provvedimenti o segnalazioni pervenute alla società in forma anonima

Nessuna sanzione	1
Applicazione di sanzioni disciplinari ed amministrative interne	2
Presenza di eventi che hanno richiesto intervento delle autorità con applicazione di sanzioni penali	3

**Criterio 6\_Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste dal PTPCT per il processo:** il processo è attuato tenuto conto delle misure di trattamento previste dalle funzioni interne all'organizzazione

Ottima attuazione con tempi di risposta coerenti con il processo	1
Discreta attuazione non sempre adeguata con tempi non sempre coerenti con il processo	2
Scarsa o assente attuazione con tempi non rispettati e richiesta di sollecito / intervento del RPCT	3

**Criterio 7\_Segnalazione di reclami:** il processo è stato interessato da segnalazioni pervenute alla società

Nessuna segnalazione	1
Segnalazioni pervenute nel corso degli ultimi tre anni	2
Segnalazioni pervenute nell'ultimo anno	3

## B. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

**Criterio 1\_Impatto organizzativo/immagine:** articoli sulla stampa locale/nazionale, servizi televisivi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità o corruzione

Nessun articolo o servizio negli ultimi cinque anni	1
Un articolo o servizio negli ultimi cinque anni	2
Un articolo o servizio negli ultimi tre anni	3

**Criterio 2\_Impatto economico:** costi economici sostenuti per il trattamento del potenziale contenzioso

L'impatto economico di un eventuale contenzioso è praticamente pari a zero	1
L'evento potrebbe generare contenzioso/i con risvolti economici circoscritti	2
L'evento potrebbe generare contenzioso/i con risvolti economici importanti e con gravi conseguenze	3

### 7.3.4 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La somma dei punteggi per ogni processo analizzato sulla base dei criteri sopra descritti ha permesso alla SGDS di valutare i livelli di rischi come segue:

Rischio improbabile e poco probabile, impatto marginale o minore	<b>Criteri attivati tra 1 e 3</b>	<b>BASSO</b>
Rischio probabile, impatto soglia	<b>Criteri attivati tra 4 e 6</b>	<b>MEDIO</b>
Rischio molto o altamente probabile, impatto serio o superiore	<b>Criteri attivati tra 7 e 9</b>	<b>ALTO</b>

	PROCESSO	Rischio ex ante	Misure adottate	Rischio ex post
Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento		Misure generali Codice Etico	
	A.2 Progressione di carriera		Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: "Gestione del personale"	
	A.3 Conferimento di incarichi		Mansionario Organigramma	
Affidamento lavori, servizi e forniture	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Misure generali Codice Etico	
	B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Codice/regolamento disciplinare	

	PROCESSO	Rischio ex ante	Misure adottate	Rischio ex post
	B.3 <i>Requisiti di qualificazione</i>		Protocollo/procedura: “Conferimento di incarichi esterni” Protocollo/procedura: “Gestione fornitori” Protocollo/procedura: “Gestione acquisti” Sistema di Gestione Integrato	
	B.4 <i>Requisiti di aggiudicazione</i>			
	B.5 <i>Valutazione delle offerte</i>			
	B.6 <i>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</i>			
	B.7 <i>Procedure negoziate</i>			
	B.8 <i>Affidamenti diretti</i>			
	B.9 <i>Revoca del bando</i>			
	B.10 <i>Redazione del cronoprogramma</i>			
	B.11 <i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i>			
	B.12 <i>Subappalto</i>			
	B.13 <i>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i>			
	Rilascio autorizzazioni, permessi o concessioni	C.1 <i>Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</i>		N/A
C.2 <i>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</i>				
C.3 <i>Rilascio di permessi (vedi ad esempio: conferimento rifiuti in ecocentro, autorizzazioni simili, ecc.)</i>		N/A		
C.4 <i>Rilascio di provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</i>		N/A		
Erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi	D.1 <i>Effettuazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici</i>		Misure generali Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione sponsorizzazioni e omaggi”	
	D.2 <i>Ricevimento di contributi, sussidi o altri vantaggi economici</i>			
Conferimento di incarichi esterni	F.1 <i>Definizione dei requisiti</i>		Misure generali Codice Etico Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Conferimento di incarichi esterni”	
	F.2 <i>Verifica dei requisiti (inconferibilità/incompatibilità)</i>			
	F.3 <i>Selezione del professionista</i>			
	F.4 <i>Determinazione del compenso</i>			

	PROCESSO	Rischio ex ante	Misure adottate	Rischio ex post
Gestione delle entrate	<i>H.1 Gestione delle entrate/riscossioni</i>		Misure generali Codice Etico	
			Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione incassi e riscossioni” Protocollo/procedura: “Gestione monete, banconote e valori bollati”	
Gestione delle spese	<i>I.1 Gestione delle spese/pagamenti</i>		Misure generali Codice Etico	
			Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione spese e pagamenti” Protocollo/procedura: “Gestione monete, banconote e valori bollati”	
Gestione del patrimonio	<i>J.1 Gestione del patrimonio della società</i>		Misure generali Codice Etico	
			Codice/regolamento disciplinare Modello 231 Parte Speciale Reati Societari e Tributarî	
Controlli e verifiche	<i>K.1 Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità</i>		Misure generali Codice Etico	
			Codice/regolamento disciplinare Protocollo/procedura: “Gestione visite ispettive e controlli”	



## 8. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 8.1 CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO

L'individuazione, valutazione, gestione e controllo delle fattispecie dei reati "cosiddetti" corruttivi ma più in generale la valutazione più ampia dei reati fattispecie previsti e rubricati dal D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. porta alla definizione, implementazione e gestione tra gli altri di principi etici e comportamentali organizzati in documento quali:

- **"Codice Etico"** attraverso il quale la SGDS, declina i valori e il profilo etico per dare affidabilità alla gestione delle attività e all'immagine positiva della Società; il documento, parte integrante del MODELLO 231, ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed inequivocabile l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.
- **"Codice di comportamento"**, che integra quanto già previsto dai Ccnl applicati, dalle norme del codice civile in materia di lavoro, dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice Etico, a tale riguardo si fa anche riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"); in tale documento viene posta attenzione in particolare alla rubricazione del "conflitto di interessi" (vedasi quanto riportato in merito nel paragrafo *"PREVISIONE DI ULTERIORI PROCEDURE E PRASSI PER L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI"*).

Nel corso del 2022 la SGDS ha analizzato i documenti in questione e ha valutato l'opportunità di effettuare l'integrazione.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<b>Codice Etico e di comportamento</b>	Integrazione del Codice Etico con il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 16 aprile 2016, n.62	RPCT ODV	Entro luglio 2023	Emissione del Codice aggiornato	Pubblicazione sul sito web istituzionale Comunicazione al personale Comunicazione alle parti interessate
	Divulgazione del nuovo codice	RPCT ODV	Entro ottobre 2023	Attività di sensibilizzazione e formazione	Diffusione del documento e consegna copia cartacea

### 8.2 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare si applica in caso di comportamenti non conformi ed in palese violazione delle disposizioni contenute nel Decreto, nella L. 190/2012 e nel D. Lgs. 33/2013, ed inoltre:

- in violazione delle procedure e delle prassi adottate nel presente PTPCT;
- in violazione delle regole e dei principi del Codice Etico e/o del Codice di Comportamento.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi delle normative di riferimento, un requisito essenziale ai fini della corretta applicazione del MODELLO 231 adottato dalla SGDS e del presente PTPCT. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni.

Il Sistema Disciplinare ha le seguenti caratteristiche:

- rispetta le norme di legge, le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicurando che le sanzioni sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili alla SGDS;
- è strutturato in funzione dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da essi svolte;
- individua in base alla casistica le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- assicura che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n.300 (Statuto dei lavoratori);
- prevede una procedura di accertamento per le citate violazioni, nonché una procedura l'applicazione delle sanzioni.

Nel corso del 2022 la SGDS ha analizzato le previsioni del sistema disciplinare, presenti nel Modello 231 e nel PTPCT, valutando l'opportunità, in ottica di integrazione del PTPCT all'interno del Modello 231, di allineare i contenuti anche in relazione alla presenza all'interno della SGDS di attività disciplinate da molteplici CCNL.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<b>Sistema Disciplinare</b>	Adozione di un Sistema disciplinare tra Modello 231 e PTPCT con allineamento ai diversi CCNL presenti in SGDS	RPCT ODV	Entro ottobre 2023	Adozione di un Regolamento disciplinare	Publicazione sul sito web istituzionale  Comunicazione al personale
	Divulgazione del Regolamento	RPCT ODV	Entro dicembre 2023	Attività di sensibilizzazione e formazione	Diffusione del Regolamento

### 8.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto delle ridotte dimensioni aziendali, nei limiti del possibile, SGDS intende attivarsi al fine di poter effettuare una rotazione del personale all'interno dei processi individuati più a rischio corruzione.

Nello specifico, SGDS impegna a far sì che, nel rispetto del principio che sta alla base del MODELLO 231 di "segregazione delle funzioni", uno stesso soggetto non segua sempre le medesime fasi di un procedimento.

Questo al fine di evitare che il soggetto in questione, sfruttando un potere o una conoscenza nella gestione di quella specifica fase del processo caratterizzata da discrezionalità, incappi o rischi di incappare in condotte che possano porsi in violazione dei principi e delle disposizioni di cui al MODELLO 231 e del presente PTPCT.

Pertanto, al fine di ridurre tale rischio, è impegno della SGDS che questa misura sia attuata, compatibilmente con le esigenze organizzative e le ridotte dimensioni d'azienda. La rotazione non dovrà in ogni caso tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico/specialistico.

La SGDS, in considerazione delle disposizioni contenute nel PNA 2019 emesso dall'ANAC, qualora siano attivati procedimenti disciplinari penali per condotte di natura corruttiva ovvero la SGDS abbia notizia di procedimenti penali di natura corruttiva nei confronti di propri dipendenti, procederà ad attuare la c.d. **rotazione straordinaria**, assegnando il dipendente ad altro ufficio/servizio, **qualora ciò sia possibile**.

## 8.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

---

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

Il D. Lgs. n. 39/2013 prevede le fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

All'atto del conferimento di eventuali incarichi, la SGDS, come impegno sistematico verifica:

- la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.Lgs. nr. 39/2013;
- la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo decreto.

La SGDS richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai destinatari dell'incarico conferito.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla SGDS, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al suddetto decreto per un periodo di 5 anni.

In base all'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto e gli eventuali relativi contratti sono nulli e l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito della SGDS. In caso di incompatibilità, l'art. 19 del D. Lgs. n.39/2013 stabilisce la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione.

Per i componenti dell'organo di indirizzo politico e per il DG la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità viene richiesta al momento della nomina ed aggiornata annualmente.

Tutte le dichiarazioni, rese ai sensi del D.P.R. nr. 445/2000, sono pubblicate sul sito web istituzionale unitamente alle altre informazioni previsto ai fini della "trasparenza". Il RPCT provvede al costante sollecito di eventuali dichiarazioni mancanti, svolgendo così un'attività di vigilanza.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<b>Inconferibilità e incompatibilità</b>	Verifica necessità di aggiornamento delle clausole di inconferibilità e incompatibilità nella attribuzione degli incarichi	RPCT ODV	Entro giugno 2023	Controllo di coerenza dei documenti	Aggiornamento dei documenti
	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	RPCT	Entro dicembre 2023	Numero della dichiarazioni controllate	Coerenza totale delle dichiarazioni
	Valutazione ed eventuale adozione di una procedura gestionale interna	RPCT ODV	Entro dicembre 2023	Emissione della procedura specifica	Adozione e divulgazione interna della procedura adottata

## 8.5 SEGNALAZIONE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Il Whistleblowing è un sistema di comunicazione diretta fra le risorse interne della SGDS o i soggetti esterni e il RPCT capace di garantire l'anonimato di colui che ne fa uso. L'art. 54-bis, c. 1, 2, 3 del D. Lgs. n. 165/2001, aggiornato con il D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 75, prevede che:

*“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, .... denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato...”. “2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende... il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile...”. “3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale... Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.*

Attraverso questo meccanismo ognuno dei soggetti citati in premessa (interni o esterni alla SGDS) contribuirà con maggior libertà a segnalare ogni tentativo di violazione da parte di amministratori, dirigenti od altri dipendenti di ogni singola prescrizione del presente PTPCT. La finalità è quella di introdurre, oltre al sistema dei controlli ordinari, una modalità di comunicazione diretta fra il soggetto segnalante e il RPCT che, garantendo l'anonimato, possa far conseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'organizzazione aziendale. La segnalazione dovrà contenere:

- 1) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della SGDS (se il segnalante è interno alla Società);

- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione e se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- 3) se conosciute, le generalità o gli altri elementi che consentano l'individuazione del soggetto che ha posto in essere i fatti;
- 4) indicazione di altri soggetti che possano riferire in ordine ai fatti segnalati;
- 5) indicazione o produzione di eventuali documenti che possano essere utili a provare le circostanze del fatto segnalato;
- 6) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Se la segnalazione avviene via e-mail nell'oggetto della stessa la dicitura: "segnalazione di violazione del PTPCT". Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione. Premesso che l'invio di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi è conseguibile civilmente e penalmente, la segnalazione potrà essere consegnata direttamente al RPCT s.p.m. o a mezzo posta elettronica a:

**SGDS MULTISERVIZI S.r.l. - Via Veneto, 5 – 63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)**

Indirizzo di posta elettronica: **[trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it)**

Il RPCT, al ricevimento della segnalazione, effettuerà una prima attività istruttoria circa i fatti segnalati e, se del caso, potrà coinvolgere anche l'OdV.

Nel caso si dovessero ravvisare elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltrerà la segnalazione al DG o al Collegio sindacale per valutare eventuali profili di responsabilità disciplinare (se il segnalante è un dipendente della SGDS). Inoltre, la segnalazione potrà essere inoltrata anche all'Autorità giudiziaria, all'ANAC o alla Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a tali soggetti. Tutte le informazioni e i documenti acquisiti nella fase istruttoria, infatti, vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nessuna segnalazione di illeciti è pervenuta alla SGDS nel corso del 2022.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<b>Whistleblowing</b>	Modifica della procedura in essere alle vigenti disposizioni	RPCT ODV	Entro settembre 2023	Adozione della nuova procedura	Inserimento sul sito web della nuova procedura
	Aggiornamento della modulistica di riferimento	RPCT ODV	Entro settembre 2023	Adozione del nuovo modello di segnalazione	Inserimento sul sito web della nuova procedura
	Sensibilizzazione e formazione del personale	RPCT ODV	Entro dicembre 2023	Attività di informazione e formazione	Diffusione e condivisione della procedura di segnalazione degli illeciti

## 8.6 FORMAZIONE

La Società predispone annualmente un'azione sistematica di comunicazione articolata in informazione e formazione, volta a rendere noti i contenuti del PTPCT sia ai soggetti interni (dipendenti, consulenti e collaboratori) che ai soggetti esterni.

### 8.6.1 INFORMAZIONE

La SGDS promuove la conoscenza del PTPCT e del Modello 231, tra tutto il personale, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione il PTPCT è messo a disposizione di tutti per consultazione, all'interno del sito *web* istituzionale – [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it) – nella sezione “Società trasparente”.

#### **Informativa a dipendenti e neo assunti**

Il PTPCT è comunicato a tutte le risorse in pianta organica entro 30 giorni dalla sua approvazione e pubblicazione sul sito web istituzionale. Per i neo assunti è previsto entro il 31 dicembre di ogni anno uno specifico format formativo per l'introduzione alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza e per la necessaria sensibilizzazione sul PTPCT adottato.

#### **Informativa a collaboratori esterni e partners**

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del PTPCT anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori, inviando una apposita comunicazione entro 30 giorni dalla sua approvazione e pubblicazione sul sito web istituzionale.

### 8.6.2 FORMAZIONE

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno della Società partecipano ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità (es. in materia di reati contro la P.A. e di corruzione tra privati oltre che in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività). Il personale è pertanto tenuto a conoscere il contenuto del PTPCT, ad osservarne le prescrizioni e a contribuire alla sua attuazione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di “Anticorruzione”, del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso.

La “formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio di commissione di reati.

I fabbisogni formativi e il personale da coinvolgere nelle iniziative formative sono individuati dal RPCT in accordo con l'organo di governo della Società, e tenuto conto del contributo dei dirigenti e dei responsabili di funzione aziendale.

È stata realizzata una sessione di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza nel corso del 2022, in concomitanza della formazione effettuata sul Modello 231.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<b>Informazione e formazione</b>	Formazione generale in materia di Anticorruzione e trasparenza	RPCT ODV	Settembre Ottobre 2023	Tutto il personale	Adempimento previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
	Formazione generale in materia di Anticorruzione e trasparenza	RPCT ODV	Entro dicembre 2023	Personale neo assunto	Formazione base su PTPCT e sensibilizzazione sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Formazione di livello specifico	RPCT ODV	Secondo semestre 2023	RPCT, Responsabili e Referenti	Formazione necessaria sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza e sul PTPCT
	Particolare formazione avanzata relativa al PNA 2022 e alle prassi in materia di anticorruzione e trasparenza	Enti esterni	Entro dicembre 2023	RPCT	Formazione necessaria relativa alla funzione

L'intervento di formazione sviluppa i seguenti contenuti:

- i temi di corruzione, legalità ed etica;
- l'esposizione al rischio di corruzione;
- sensibilizzazione ai dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Al termine della formazione verrà effettuato un monitoraggio sistematico sugli esiti della stessa e saranno rilasciati attestati di partecipazione al personale coinvolto.

## **8.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c.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".

Sulla base delle indicazioni riportate nella determinazione ANAC n.1064/2019, la Società al fine di dare attuazione ai principi contenuti nella disposizione citata ha previsto che:

- negli atti relativi a procedure di selezione del personale venga espressamente inserita la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati a conferimenti di incarichi devono rendere la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- il RPCT svolge, una specifica attività di vigilanza a campione con cadenza annuale o su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavori</b>	Ricognizione degli incarichi in essere	RPCT ODV	Entro giugno 2023	Raccolta organica degli incarichi in essere	Valutazione delle carenze in relazione al pantouflage negli incarichi in essere
	Adeguamento degli incarichi con modulistica ad hoc	RPCT ODV	Secondo semestre 2023	Sottoscrizione della nuova modulistica	Adeguamento degli incarichi conferiti alla normativa sul pantouflage
	Valutazione ed eventuale adozione di una procedura gestionale interna	RPCT ODV	Entro dicembre 2023	Emissione della procedura specifica	Adozione e divulgazione interna della procedura adottata

## 8.8 COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Il PNA 2019, emanato dall'ANAC, ricorda alle pubbliche amministrazioni la corretta applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, secondo il quale, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale, il divieto:

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

Pertanto, la SGDS, con lo scopo di applicare correttamente la norma sopra citata, provvederà, a partire dall'anno 2020, alla predisposizione di una specifica dichiarazione da sottoporre alla sottoscrizione dei dipendenti e/o dei soggetti ai quali intenderà conferire gli incarichi previsti dal citato art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<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 altro	RPCT Referenti processi individuati	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni	Rafforzamento dei controlli
	Controllo sulle dichiarazioni	RPCT Referenti processi individuati	A campione almeno una volta all'anno	Esito dei controlli a campione del RPCT	Rafforzamento dei controlli



Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
	Flussi informativi verso RPCT	Referenti processi individuati	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	Rafforzamento dei controlli

## 8.9 CONFLITTO DI INTERESSE

La SGDS pone particolare attenzione alla verifica delle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere i membri dell'organo di indirizzo politico, il DG e il personale in genere.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, secondo il quale *“il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La violazione della citata norma, nei limiti della sfera di applicazione alla SGDS, si realizza di fatto con il compimento di un atto illegittimo, dando luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Codice Etico contempla specificamente la trattazione del conflitto di interesse e allo stesso si rimanda in considerazione del fatto che si è tenuto conto della normativa richiamata in premessa nella stesura del suo contenuto.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempi di attuazione	Indicatore	Risultato atteso
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	RPCT Referente servizio interessato	Entro dicembre 2023	Dichiarazione resa dall'interessato Risultanze dei controlli a campioni del RPCT	Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli
		RPCT Referente servizio interessato	In occasione di ogni affidamento	Risultanze dei controlli a campione del RPCT	Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli

## 8.10 TRASPARENZA

La SGDS pone particolare attenzione alla verifica delle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere i membri dell'organo di indirizzo politico, il DG e il personale in genere.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/1990, secondo il quale *“il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni*

*tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.*

Il PNA 2019 e il nuovo PNA 2022, in continuità con quanto disposto nella delibera n. 1310/2016 dell'ANAC, stabiliscono che il PTPCT riporti una specifica sezione dedicata alla trasparenza; nel Capitolo 11 del presente PTPCT sono descritte le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

## 9. MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO E GESTIONE DEI RISCHI

### 9.1 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Il trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione e/o implementazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” sono quelle adottate dalla Società e descritte nell’ambito delle “misure generali” di trattamento trattate nel capitolo 8.

Le “misure ulteriori” sono misure aggiuntive individuate autonomamente adottate e/o implementate dalla Società a presidio più efficace della prevenzione del rischio di commissione del reato.

L’individuazione e la valutazione delle misure è stata effettuata dal RPCT con il coinvolgimento dell’organo di indirizzo (Amministratore Unico) e della direzione (Direttore Generale) della Società.

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

### 9.2 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Attuata	AU / DG
<i>Adeguamento del Regolamento per il reclutamento del personale</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Entro giugno 2023	AU / DG
<i>Dichiarazione in capo ai Commissari e ai concorrenti di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconferibilità</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Al momento della nomina	Membri commissione
<i>Dichiarazione in merito all’assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 espressa, allegata dell’atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e dei commissari</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Prima della pubblicazione della graduatoria	Membri commissione
<i>Emissione di una procedura che regoli la gestione del personale</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Entro dicembre 2023	AU / DG
<i>Emissione di un regolamento/procedura per la pianificazione e gestione delle ferie e dei permessi</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Entro dicembre 2023	AU / DG
<i>Accordo interno tra AU e RSU per la determinazione dell’adozione del sistema premiante</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Entro aprile 2023	AU / DG

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Monitoraggio a campione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e delle dichiarazioni sul conflitto di interesse per i membri della commissione</i>	Annuale	RPCT

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Controllo delle dichiarazioni e conseguente esclusione dalle commissioni e altre funzioni connesse alla procedura di selezione del personale in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</i>	Accertamento ante evento tramite acquisizione d'ufficio (carichi pendenti) ovvero dichiarazione sostitutiva ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)	AU/DG RPCT
<i>Rispetto del principio di trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>	Trimestrale	RPCT
<i>Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per la verifica del rispetto del principio di rotazione delle ferie e congruenza dello stesso con richieste effettuate</i>	Semestrale	AU/DG
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare illeciti</i>	Semestrale	RPCT

Per quanto riguarda il personale, vengono adottati adeguati modelli operativi per prevenire il rischio di corruzione, facendo ricorso, sia all'applicazione diretta delle disposizioni normative vigenti in materia di pubblico impiego, ed alle prassi poste in essere nel tempo. Si stabiliscono specifici protocolli/procedure per la gestione delle seguenti attività:

- definizione di requisiti oggettivi, in relazione alle mansioni da ricoprire, per favorire la più ampia partecipazione degli interessati;
- definizione di una procedura idonea per la predisposizione della prova selettiva e per la sua gestione prima, durante e dopo l'effettuazione della stessa;
- definizione di procedure chiare per la causa di revoca/annullamento del bando.

La gestione del personale trova una sua specifica collocazione nell'ambito della adozione e implementazione nel MODELLO 231 (es. Procedura GESTIONE DEL PERSONALE con riferimento ad esempio alle modalità di gestione e cambio di mansione) in generale l'applicazione di Sistemi di Gestione certificati ha permesso di adottare procedure specifiche anche nell'ambito della definizione dell'Organigramma e del Mansionario che vengono sottoposti ad un processo di verifica annuale per accertare la loro adeguatezza e se necessario sottoposti a revisione.

### 9.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – INCARICHI ESTERNI – ALBO FORNITORI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adeguamento del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Entro dicembre 2023	AU / DG
<i>Atti deliberativi da parte dell'organo di indirizzo o della direzione per le procedure di affidamento (determina a contrarre)</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	In essere	AU / DG
<i>Pubblicazione degli atti (es. Capitolato speciale, disciplinare, ecc.) nella sezione "Società trasparente" in funzione della tipologia di affidamento adottata</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Tempestiva	DG / RUP RPCT

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Valutazione delle offerte oggettiva e trasparente mediante pubblicazioni degli atti della commissione / RUP</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Immediata	RUP Commissione
<i>Controllo/verifica della corretta esecuzione del contratto</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Trimestrale	RUP / REC

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Verifica della coerenza e rispondenza della esecuzione del contratto rispetto all'aggiudicazione dell'affidamenti</i>	Trimestrale	RUP/REC RPCT
<i>Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per il riepilogo degli affidamenti annuali effettuati ed ai relativi pagamenti</i>	Annuale	RUP RPCT
<i>Verifica a campione della presenza di dichiarazioni relativa all'assenza di conflitto di interesse per il responsabile del procedimento ovvero i membri della commissione</i>	Semestrale	RUP RPCT
<i>Verifica a campione della assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nei confronti del responsabile del procedimento o dei membri della commissione (accertamento sui carichi pendenti mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)</i>	Semestrale	RUP RPCT
<i>Rispetto del principio di trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>	Semestrale	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare illeciti</i>	Semestrale	RPCT

Si stabiliscono specifici protocolli/procedure per la gestione delle seguenti attività:

- definizione di requisiti tecnico economici oggettivi, in linea con le prassi del mercato e gestite in forma scritta e/o schedulata;
- individuazione dello strumento più idoneo all'affidamento in relazione alla tipologia e importo dell'acquisto in accordo alle disposizioni della norma sui "contratti/appalti pubblici";
- valutazione e motivazione del ricorso all'affidamento diretto, preferibilmente previa valutazione della congruità rispetto alle condizioni tecnico economiche cui l'acquisto si riferisce;
- definizione di modalità chiare e oggettive in relazione al ricorso alle varianti in corso d'opera e all'istituto del subappalto, con riferimento a quanto già previsto dal D. Lgs. n.50/2016 e le linee di indirizzo emesse dall'ANAC.

La gestione del personale trova una sua specifica collocazione nell'ambito della adozione e implementazione nel MODELLO 231 (es. Procedura GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI).

#### 9.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adeguamento del Regolamento per il conferimento degli incarichi</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Entro dicembre 2023	AU / DG
<i>Atti deliberativi da parte dell'organo di indirizzo o della direzione per le procedure di affidamento (determina a contrarre)</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	In essere	AU / DG
<i>Dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconferibilità</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Incaricato
<i>Dichiarazione in merito all'assenza di conflitti di interesse</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Incaricato
<i>Dichiarazione di impegno al rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Incaricato

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Monitoraggio delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e delle dichiarazioni sul conflitto di interesse</i>	Annuale	RPCT
<i>Rispetto del principio di trasparenza degli incarichi assegnati</i>	Semestrale	RPCT
<i>Verifica della presenza della Determina e dell'atto di conferimento dell'incarico</i>	Semestrale	RPCT
<i>Rispetto del principio di trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>	Semestrale	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare illeciti</i>	Semestrale	RPCT

Le considerazioni che seguono relative alle modalità operative adottate per la gestione degli acquisti di beni e servizi, sono in qualche modo riconducibili anche alla gestione degli incarichi esterni (al di là delle specificità) e collegate in qualche modo alla procedura già in essere relativa alla gestione dell'Albo Fornitori.

Si stabiliscono specifici protocolli/procedure per la gestione delle seguenti attività:

- definizione di requisiti professionali oggettivi, in linea con le prassi del mercato e in forma scritta;
- definizione di requisiti e criteri oggettivi e idonei per la qualificazione del soggetto incaricato.

La gestione delle attività legate al conferimento di incarichi e nomine trova una sua specifica collocazione nell'ambito della adozione e implementazione nel MODELLO 231 (es. Procedura CONFERIMENTO DI INCARICHI).

## 9.5 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Attività istruttoria e motivazione del provvedimento</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	In essere	Resp. Funzione DG

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Separazione funzione tra chi redige e chi approva</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	In essere	Resp. Funzione DG

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Rispetto del principio di trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>	Semestrale	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare illeciti</i>	Semestrale	RPCT

La gestione delle attività legate ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario trova una sua specifica collocazione nell'ambito della adozione e implementazione nel MODELLO 231 (es. Procedura GESTIONE E CONTROLLO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E INFORMATIVI).

## 9.6 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adozione di un Regolamento interno per la concessione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Entro dicembre 2023	AU / DG
<i>Verifica dei requisiti previsti per la concessione del contributo, liberalità e sponsorizzazione (motivazioni dell'istanza del richiedente)</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Prima della concessione	AU / DG
<i>Dichiarazione di impegno al rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Al momento della richiesta di concessione	AU / DG

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Monitoraggio delle istanze di concessione approvate</i>	Semestrale	RPCT
<i>Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per il riepilogo dei conferimenti annuali</i>	Annuale	RPCT
<i>Rispetto del principio di trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>	Semestrale	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare illeciti</i>	Semestrale	RPCT

Per tale situazione a fine di evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi, l'organo di indirizzo politico stabilisce all'inizio di ogni anno quali sono le attività/iniziative per le quali di può procedere alla erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici, spetta al DG definire e quantificare la somma massima erogabile anche specificandone la diversa destinazione.

La gestione delle attività in questione trova una sua specifica collocazione nell'ambito della adozione e implementazione nel MODELLO 231 (es. Procedura GESTIONE OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI).

## 9.7 PROCESSI AFFERENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Nomina di almeno due soggetti interni per la gestione dei rapporti con la PA in condizioni di imparzialità e trasparenza</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	In essere	AU / DG
<i>Revisione del Mansionario aziendale con riferimento alle deleghe specifiche</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Entro dicembre 2023	AU / DG
<i>Dichiarazione del/i soggetto/i nominato/i relativa alla assenza di conflitto di interesse e di inconfiribilità e incompatibilità a seguito della nomina come incaricato nella tenuta dei rapporti con la PA</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Al momento del verificarsi della situazione	Incaricato

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Monitoraggio delle istanze, richieste, verifiche e ispezioni con le istituzioni della PA e verifica della presenza della documentazione relativa</i>	Semestrale	RPCT
<i>Relazione sintetica del AU / DG sulla natura, modalità e tipologia di rapporti intercorsi tra la Società e la PA</i>	Annuale	CdA
<i>Rispetto del principio di trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>	Semestrale	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare illeciti</i>	Semestrale	RPCT

Per la **gestione delle erogazioni pubbliche da parte della PA a favore della Società** è stabilito che, ogni contributo, sovvenzione o altra misura simile ottenuta dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea, sia documentato da un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

Per la **gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici**, si sono attivati i seguenti presidi:

- separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predisporre la documentazione e chi la presenta alla PA;
- adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi del Codice Etico e del Codice di Comportamento.

In particolare, per i rapporti con organi ispettivi è stabilito che:

- nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, ASL, Inail, ecc.), i rapporti con gli Organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal DG;
- il responsabile della funzione o il DG devono verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.



La gestione delle attività in questione trova una sua specifica collocazione nell'ambito della adozione e implementazione nel MODELLO 231 (es. Procedura GESTIONE ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI).

## 9.8 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adozione di una procedura per la gestione dei flussi di cassa ed in generale per tutte le operazioni in contanti</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Entro giugno 2023	Personale interno
<i>Controllo sistematico delle attività contabili e delle scadenze periodiche tributarie e fiscali</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Trimestrale	Contabilità Generale Revisore
<i>Riscontro contabile sulle operazioni di bilancio e delle risultanze contabili con le giacenze di cassa e banca</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Trimestrale	AU / DG Revisore
<i>Esecuzione dei pagamenti mediante istituti di credito, che consentano la tracciabilità delle operazioni</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Attuata	AU / DG Contabilità Generale Tesoreria/Cassa e Personale

Attività di controllo e monitoraggio	Tempistica	Responsabili
<i>Verifica a campione dei movimenti finanziari e di denaro</i>	Trimestrale	Revisore ODV
<i>Verifica a campione della gestione contabile, degli adempimenti ad essa connessi e delle operazioni finanziarie</i>	Trimestrale	Revisore ODV
<i>Pubblicazione dei dati sui pagamenti ai fornitori e sui tempi medi di pagamento</i>	Semestrale	RPCT
<i>Pubblicazione dei dati di bilancio annuale</i>	Annuale	RPCT
<i>Rispetto del principio di trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>	Semestrale	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare illeciti</i>	Semestrale	RPCT

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto nel presente PTPCT e operare secondo i principi del Codice Etico e del Codice di Comportamento. In particolare, la procedura deve:

- assicurare l'effettuazione delle operazioni di dei flussi in entrata in accordo alle procedure adottate all'interno del MODELLO 231 (es. Procedura GESTIONE INCASSI E RISCOSSIONI);
- assicurare la separazione delle funzioni tra chi prenota il ritiro dei materiali ingombranti e chi materialmente l'operazione (es. Procedura GESTIONE RITIRO INGOMBRANTI);

- assicurare che la cessione dei sacchetti per il ritiro dei rifiuti del porta a porta sia registrata sul sistema informatizzato dedicato (es. Procedura CONSEGNA SACCHETTI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA);
- assicurare la tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni di pagamento (es. Procedura GESTIONE SPESE E PAGAMENTI).

Tutte le operazioni legate alla gestione delle entrate e delle spese, ma più in generale le operazioni che hanno impatto sulla gestione della Società ed effetto sul bilancio sono effettuate con il principio della prudenza, garantendo un adeguato ed idoneo flusso documentale ed informativo per i soggetti coinvolti, coerentemente a quanto anche previsto nell'ambito del MODELLO 231 (es. Procedura GESTIONE E CONTROLLO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E INFORMATIVI).

## **9.9 PREVISIONE DI ULTERIORI PROCEDURE E PRASSI PER L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI**

---

La SGDS ha adottando il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. nr. 231/01 che ha come elemento centrale la prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto oltreché fornire elementi sostanziali riferibili a fenomeni corruttivi. Si stanno implementando e, laddove possibile, adeguando/allineando le procedure, protocolli, istruzioni e prassi operative che costituiscono il “sistema di gestione interno” idoneo al corretto ed efficace funzionamento del MODELLO 231 e del presente PTPCT. Sulla base di quanto esposto, il “sistema di gestione interno” si articola e dispiega con:

- ☞ Procedure e istruzioni operative connesse con i sistemi di gestione qualità e ambientale già certificati secondo le norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001 e con quelle del sistema di gestione per la sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le norme OHSAS 18001 in corso di implementazione;
- ☞ Disposizioni e prescrizioni del Modello 231, in fase di implementazione;
- ☞ “Codice Etico”, al cui interno sono declinati l'insieme dei valori e dei principi cardine conformi alla filosofia della prevenzione della corruzione;
- ☞ “Codice di comportamento”, che ad integrazione delle regole dettate dal Ccnl applicato, dalle norme codicistiche in materia di lavoro, dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice Etico stabiliscono un codice comportamentale interno anche in relazione alla specifica tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ☞ Sistema disciplinare derivante dalla mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nel MODELLO 231, che in seguito all'accertamento dell'inosservanza consente di attivare il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari in conformità a quanto stabilito dal Ccnl, dallo Statuto dei lavoratori, dal MODELLO 231, dal Codice Etico, dal Codice di comportamento e da eventuali altre norme.

## **10. FLUSSI INFORMATIVI**

### **10.1 FLUSSO INFORMATIVO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT**

Il RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT. Tale relazione contiene:

- eventuali segnalazioni e/o anomalie relative al PTPCT, eventuali problematiche relative all'effettuazioni dei controlli, eventuali provvedimenti disciplinari e sanzioni applicate dalla SGDS;
- interventi correttivi e adeguamenti ed il loro stato di implementazione;
- informativa su eventuali indagini giudiziarie e/o procedimenti penali aperti nei confronti della SGDS e/o del suo personale in forza ad ogni livello;
- stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Questo documento dovrà essere conforme a quello definito dall'ANAC annualmente e pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Società trasparente".

### **10.2 FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ORGANISMO DI VIGILANZA E COORDINAMENTO CON IL MODELLO 231**

La SGDS ha in fase di adozione un protocollo operativo per definire le modalità di gestione dei flussi informativi verso il RPCT e/o l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle attività di adozione del MODELLO 231 e del presente PTPCT.

L'Organismo di Vigilanza, al ricevimento di comunicazioni che impattano o possano astrattamente impattare con il presente PTPCT, dovrà tempestivamente mettersi in contatto con il RPCT al fine di poter dar seguito alla segnalazione, valutando eventuali provvedimenti da adottare, il tutto in ottemperanza a quanto richiesto dal PNA e nella piena garanzia di tutela dell'anonimato del soggetto che effettua la segnalazione. Il RPCT, in ogni caso, potrà effettuare delle verifiche a campione volte a monitorare la corretta attuazione del MODELLO 231 e del presente PTPCT.

Il RPCT deve infine essere tempestivamente informato dai vari Responsabili/addetti di funzione nel caso in cui, anche astrattamente, si possano porre delle condizioni di violazione del presente PTPCT o nel caso in cui lo stesso debba essere implementato / modificato.

## 11. LA TRASPARENZA

### 11.1 INTRODUZIONE

Il presente capitolo, come già anticipato nel § 8.10, descrive gli obiettivi legati alla trasparenza amministrativa che, nell'ambito delle azioni "anti corruttive", si declinano in misure di prevenzione che SGDS intende realizzare nel periodo di vigenza del presente PTPCT.

La trasparenza riveste un ruolo centrale, per SGDS in quanto società in controllo pubblico, ai fini dello sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità, anche alla luce delle modifiche apportate al D. Lgs. n. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'ANAC nel PNA 2019 (Delibera nr. 1064/2019) enfatizza il ruolo della trasparenza, mediando il contenuto della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale, riconoscendone il "principio-argine" alla diffusione della corruzione.

La trasparenza è ora intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* <sup>(19)</sup>.

La SGDS intende proseguire nell'attività già intrapresa con il precedente PTPCT 2022/2024, di uniformare gli obblighi di trasparenza per le società in controllo pubblico rendendoli compatibili alla piena applicazione prevista per le amministrazioni pubbliche, come peraltro illustrato nell'Allegato alla Determinazione ANAC nr. 1134/2017. In questa direzione SGDS ha allineato il contenuto della sezione "Società trasparente" del sito *web* istituzionale – [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it) - alle indicazioni del sopracitato Allegato.

Inoltre SGDS, su indicazione del Data Protection Officer della Società, intende uniformare il contenuto della sezione "Società trasparente", per le parti applicabili, alle disposizioni contenute nelle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014, *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* e più in generale alla normativa europea definita nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla *"protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati o anche GDPR)"*.

### 11.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La SGDS, nel presente capitolo del PTPCT, intende sostanziare la trasparenza, rendendola nella forma della accessibilità totale alle informazioni legate alle attività svolte e al proprio contesto organizzativo.

Per questo motivo, l'obiettivo in quest'area specifica si persegue attraverso:

- la pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale – [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it) - dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti le attività ed il contesto organizzativo della SGDS, garantendo il diritto

<sup>(19)</sup> Vedi le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 all'art. 1, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013.

di accesso alla sezione “Società trasparente” del sito in modalità di fruizione libera e con file di formato aperto e stampabile;

- il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato come espressione di “sostanza” dell’accesso ai dati e alle informazioni in possesso della SGDS, anche oltre i contenuti dell’obbligo di pubblicazione (art. 5, D. Lgs, nr. 33/2013).

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza individuati dall’Amministratore Unico della SGDS, per il triennio 2023-2025, sono:

- assicurare una totale disponibilità dei dati oggetto di pubblicazione nella sezione “Società trasparente” da parte dell’utente, e al contempo consentire la riutilizzabilità dei dati stessi, attraverso la pubblicazione di dati in formato aperto e una totale accessibilità libera da filtri o vincoli, di qualsiasi genere;
- definire un sistema procedurato per ogni categoria di dato presente nella sezione “Società trasparente”, garantendo così la messa a disposizione dei dati, il rispetto della loro tempistica di pubblicazione e una monitoraggio efficace che si traduce in un generale miglioramento della qualità della pubblicazione e alimentazione della sezione “Società trasparente”;
- aggiornare la regolamentazione dell’accesso ai dati e alle informazioni afferenti attività e contesto organizzativo della SGDS, migliorando l’attuale procedura adottata, al fine di garantire all’utente la massima semplicità nell’esercizio di tale diritto;
- promuovere un processo di sensibilizzazione, attraverso iniziative di informazione e formazione, che vedano coinvolte le funzioni responsabili della SGDS, ma più in generale al personale dipendente della Società, orientate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell’attività amministrativa.

### **11.3 MISURE ORGANIZZATIVE**

---

Le valutazioni carattere organizzativo generale in materia di “trasparenza” sono state condotte dal RPCT che al fine di dividerne l’impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la sua implementazione coinvolge il DG e le funzioni responsabili.

Il sistema che consente il corretto funzionamento della trasparenza si basa sulla condivisione responsabile da parte dei responsabili di funzione aziendale, che concorrono in modo significativo all’attuazione degli obiettivi di trasparenza attraverso:

- la messa a disposizione dei contenuti oggetto della pubblicazione (vedi contenuto di dettaglio dell’ALLEGATO\_2: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – PTPCT 2023/2025), con tempestività rispetto alla tempistica di aggiornamento e con regolarità dei flussi oggetto di pubblicazione;
- la garanzia di integrità, di completezza, di semplicità di consultazione, di comprensibilità, di facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della SGDS e la loro riutilizzabilità incluso le caratteristiche di apertura del formato (vedi art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013);
- la garanzie della corretta gestione delle richieste di accesso.

L’attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l’interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati (vedi normativa GDPR) ed in ogni caso nel rispetto delle esclusioni e limiti all’accesso civico (art. 5 bis e art. 26, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013).

In riferimento agli “Obblighi di pubblicazione”, i responsabili di funzione aziendale sono individuati quali responsabili della predisposizione e trasmissione dei dati, in relazione ai documenti e alle informazioni di propria competenza.

Ciascun responsabile di funzione aziendale ha il compito di raccogliere ed elaborare tutti i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione e di verificare che tali dati, documenti e informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del D. Lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di tipologia di formato aperto di cui all’art. 7 del medesimo decreto.

I responsabili di funzione aziendale trasmettono via PEO i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione al RPCT che ne verifica la completezza e l’aggiornamento in conformità alle modalità e tempistiche indicate nell’ALLEGATO\_2: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – PTPCT 2023/2025 e successivamente li mette a disposizione della funzione amministrazione. La pubblicazione e aggiornamento della stessa è pertanto in capo alla funzione “Amministrazione” cui la SGDS ha affidato tale incombenza.

Il RPCT, in collaborazione con l’ODV, controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso documentale e civico.

L’AU della SGDS, ad integrazione dei compiti attribuiti nell’ambito della corretta attuazione del Modello 231, ha attribuito all’Organismo di Vigilanza ex 231/2001, quale soggetto analogo all’Organismo indipendente di Valutazione, la funzione di attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa in di cui sopra stabilendo altresì che lo stesso sia supportato dal RPCT il quale, ai sensi dell’art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza.

#### **11.4 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA**

---

Il RPCT svolge funzioni di controllo circa l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in collaborazione con l’OdV, predisponendo specifiche segnalazioni al DG, in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione.

Tale controllo si esplica attraverso:

- l’attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico al rispetto dei tempi normati;
- specifici controlli, di norma trimestrali, circa l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il monitoraggio effettuato in relazione al diritto di accesso alle informazioni e ai dati.

Il RPCT verifica: qualità, effettivo aggiornamento, completezza, tempestività, consultazione, comprensibilità, accessibilità, conformità ai documenti originali della SGDS e la riutilizzabilità nel rispetto delle regole generali sull’apertura dei dati.

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste nel presente capitolo dedicata alla Trasparenza e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### **11.5 MISURE ADOTTATE**

---

La SGDS ha avuto sempre molta attenzione sul piano dell’informazione e della trasparenza per garantire la massima conoscenza e diffusione delle attività e dei documenti che da essa ne derivano, per questo l’impegno si è concretizzato in:

- sensibilizzazione e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con sessione specifica effettuata nel 2022;
- pubblicazione nella sezione “Società trasparente” del sito *web* istituzionale – [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it) – delle informazioni secondo le specifiche di contenuto e tecniche previste dalla vigente normativa e suddivisa in sotto-sezioni coerentemente a quanto riportato nell’ALLEGATO\_2: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – PTPCT 2023/2025;
- attenzione alla caratteristica di “formato aperto” dei documenti pubblicati che sono per i documenti testuali, ad esempio, il formato “pdf” e per i documenti tabellari il formato “xml”;
- gestione delle modalità di “accesso” agli atti e ai dati con riferimento alla tipologia “documentale”, “civico semplice e “civico generalizzato” (vedi contenuto specifico al § 11.8 “Gestione delle forme di accesso”);
- attenzione alla disciplina della tutela dei dati personali in ottica trasparenza, che vede coinvolto il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nella gestione delle tematiche attinenti la protezione dei dati personali, bilanciando così le esigenze contrapposte della trasparenza e delle tutela della privacy

## 11.6 MISURE DEL TRIENNIO 2023/2025

---

La SGDS intende programmare, sulla base del PTPCT 2023/2025, le seguenti ulteriori iniziative a livello di trasparenza:

- migliorare il flusso delle informazioni tra i soggetti che concorrono all’attuazione degli obiettivi di trasparenza e agli adempimenti di pubblicazione, introducendo un graduale approccio sistemico con procedure semplici e chiare per ogni categoria di obbligo di pubblicazione;
- individuare e pubblicare, dove possibile e pertinente, ulteriori dati perseguendo l’obiettivo della massima trasparenza sull’attività della SGDS;
- consolidare gli aggiornamenti della sezione “Società trasparente”, alla luce degli aggiornamenti normativi e delle Linee Guida ANAC;
- formazione e informazione in tema di legalità, integrità e trasparenza verso tutti dipendenti della SGDS, per questo saranno realizzati interventi formativi da inserire nel piano annuale della formazione;
- aggiornamento delle modalità gestionali e organizzative per l’effettivo esercizio dei diritti di accesso civico, accesso generalizzato e documentale.

## 11.7 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

---

Nell’ALLEGATO\_2: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – PTPCT 2023/2025 è riportata l’articolazione del contenuto della sezione “Società trasparente” con l’elenco degli obblighi di pubblicazione secondo la previsione per l’anno 2023.

Così come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, ai sensi dell’art.9, al fine di evitare duplicazioni, l’obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione “Società trasparente” con altre sezioni del sito *web* istituzionale ovvero con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013 ovvero ad altre sotto-sezioni dell’albero della trasparenza.

## 11.8 GESTIONE DELLE FORME DI ACCESSO

---

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 introduce l'istituto dell'accesso civico, in base al quale l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al RPCT o al Responsabile dell'accesso civico (quando nominato). A tal fine è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata "Altri contenuti – Accesso civico", all'interno della sezione "Società trasparente", dove attualmente viene indicato l'indirizzo email cui scrivere per presentare le istanze di accesso civico.

Il RPCT, una volta ricevuta la mail di richiesta e verificatane la correttezza/fondatezza:

- se il dato, l'informazione o il documento risulta già pubblicato, fornisce al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il dato, l'informazione o il documento non risulta pubblicato, trasmette tempestivamente la e.mail ai responsabili della pubblicazione, affinché provvedano: o a pubblicare il dato, l'informazione o il documento richiesti almeno 7 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione (30 gg dalla richiesta) o a darne contestuale informativa al RPCT;
- entro trenta giorni dalla richiesta comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013; le richieste di accesso vengono poi menzionate nelle relazioni semestrali del RPCT. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui sopra.

Nel corso del 2018 verrà emesso a cura del RPCT un "*Regolamento di accesso civico*" di cui la normativa sopra citata e dopo approvazione da parte dell'AU sentito il parere del DG lo stesso verrà pubblicato nella sezione "Società trasparente" alla sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso civico".

Le richieste di accesso civico ed in ogni caso tutte le richieste afferenti le tematiche della "trasparenza" vanno inoltrate a mezzo posta raccomandata o posta elettronica a:

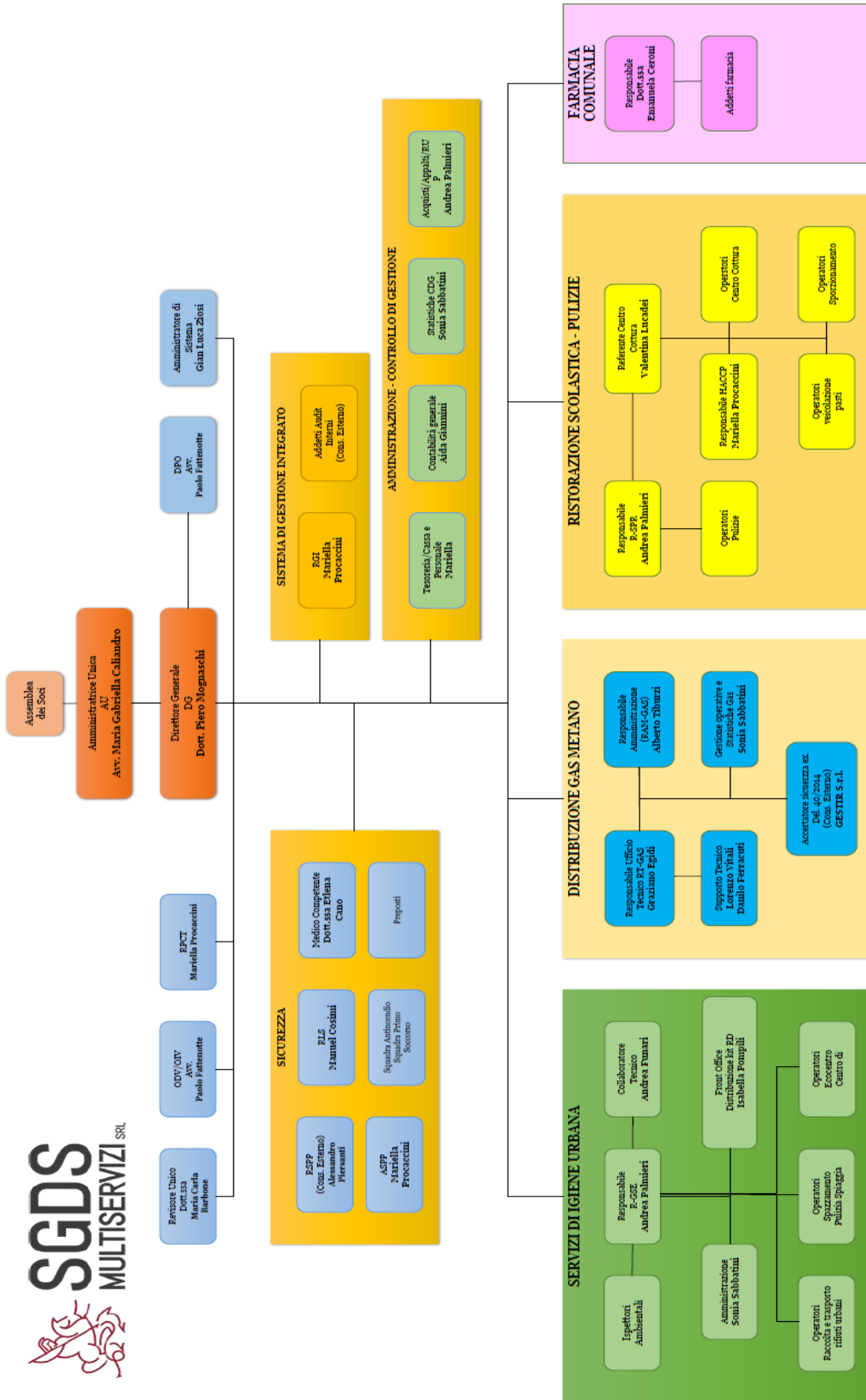
SGDS MULTISERVIZI S.r.l. - Via Veneto, 4 – 63822 PORTO SAN GIORGIO (FM)

All'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Indirizzo di posta elettronica: [\*\*trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it\*\*](mailto:trasparenza.anticorruzione@sangiorgioservizi.it)



# ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA AZIENDALE



ALBO fornitori  
Gestione del personale  
Mansionario  
Regolamento disciplinare  
Regolamento sovvenzioni  
Trasparenza  
Whistleblowing  
Accesso civico  
Lettera al personale esterno  
Lettera a fornitori/collaboratori