

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società Consortile per Azioni**INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)****Premesso che:**

- la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. (d'ora in poi "SAS") intende assicurare la piena conformità alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche, nonché alle Linee guida ANAC;
- il D.lgs. 231/2001, adottato dalla SAS con delibera del CdA assunta nella seduta del 24/07/2025, disciplina l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati;
- l'incarico di RPCT è conferito al fine di garantire la piena attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC), coordinando le attività con il Modello 231/2001, l'Organismo di Vigilanza (OdV), il Collegio Sindacale e le strutture interne competenti.

Vista la normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.lgs. 33/2013;
- D.lgs. 231/2001;
- D.lgs. 39/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028;
- Linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Vista la FAQ ANAC n. 1.8 (aggiornata al 4 agosto 2025), relativa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) – Questioni di carattere generale, che prevede, al fine di evitare che l'attività del RPCT possa essere compromessa da una situazione di precarietà, che l'incarico di RPCT debba avere una durata minima ragionevole di almeno tre anni;

Visto che il Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi "CdA"), nella seduta del 05/02/2026, ha deliberato di nominare il Funzionario dott. Nino Gullo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.;

Art. 1 – Compiti e responsabilità

Il RPCT, *a titolo esemplificativo e non esaustivo*, ha il compito di:

1. Elaborazione e aggiornamento del PTPC
 - Elaborare e aggiornare la proposta di PTPC da sottoporre all'approvazione del CdA entro i termini previsti dalla normativa vigente;
 - Basare la proposta sulle informazioni fornite dai Referenti per l'anticorruzione e trasparenza/Focal Points, e in coordinamento con il Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001.
2. Definizione del piano formativo
 - Definire il Piano di formazione previsto nel PTPC, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e con l'OdV;
 - Individuare le diverse tipologie di formazione e il personale destinatario.
3. Verifica dell'attuazione del PTPC
 - Controllare l'efficace attuazione del PTPC sulla base del Piano dei Controlli ex L. 190/12 e del Piano Integrato dei Controlli;
 - Segnalare al CdA eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure.
4. Reporting e pubblicazioni
 - Riferire periodicamente al CdA con cadenza almeno semestrale;
 - Redigere e pubblicare la Relazione annuale entro i termini previsti dalla normativa vigente o comunicati dall'ANAC;
 - Aggiornare la sezione del PTPC relativa ai responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti.
5. Gestione delle segnalazioni e whistleblowing
 - Ricevere le segnalazioni di cui al sistema di whistleblowing e svolgere la relativa istruttoria;
 - Vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 e gestire il procedimento di accertamento, conformemente alle Linee guida ANAC.
6. Coordinamento con OdV e Collegio Sindacale

HP

J

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società Consortile per Azioni

- Promuovere incontri periodici con l'OdV per coordinare attività, piani formativi e azioni di miglioramento;
 - Effettuare incontri almeno annuali con il Collegio Sindacale.
7. Controllo degli obblighi di pubblicazione e trasparenza
- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società;
 - Segnalare al CdA, alla Direzione Generale, all'OdV ed al Collegio Sindacale eventuali inadempienze;
 - Ai sensi dell'art. 43 D.lgs. 33/13, segnalare casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione alle Autorità competenti, al CdA, alla Direzione Generale, all'OIV, e, se necessario, all'ANAC;
 - Indicare al CdA, alla Direzione Generale e delle Risorse Umane i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione e trasparenza.
8. Gestione dell'accesso civico
- Controllare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo la normativa vigente;
 - Gestire le richieste di riesame ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013 con provvedimento motivato.

Art. 2 – Non delegabilità

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili, salvo situazioni straordinarie e motivate, riconducibili a necessità eccezionali.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è garantita la necessaria autonomia gestionale, nonché le risorse umane e strumentali e l'accesso ai dati indispensabili per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 3 – Durata

L'incarico ha durata annuale con decorrenza dal 05.02.2026 e fino al 31.12.2026.

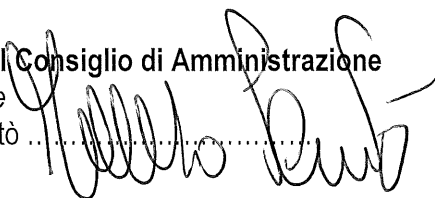
Art. 4 – Pubblicazione

Il presente atto sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della SAS e, a cura del RPCT, trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite il sistema dedicato.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Firma Presidente

Dott. Mauro Pantò



Il RPCT

Firma Dott. Nino Gullo

