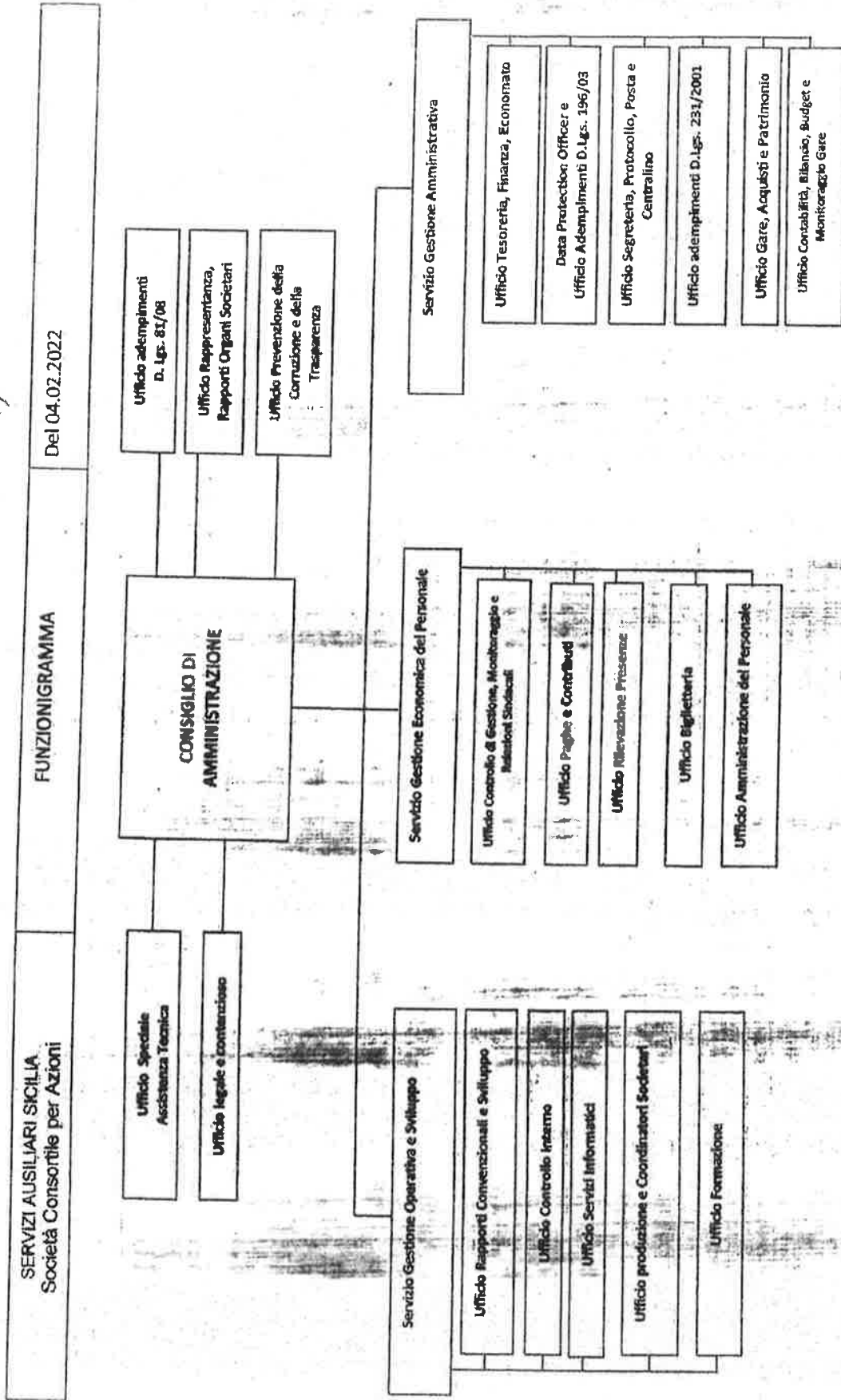


(ALL.4)





2.2 DATI RELATIVI AL PERSONALE

La Società, il cui organico, complessivamente considerato, alla data del 31.12.2021 è pari a n. 1692 unità di personale e risulta così suddiviso:

Ripartizione Provinciale

PA	SR	AG	ME	CT	CL	TP	RG	EN	RM
1169	140	77	117	96	23	29	13	27	1

Personale con qualifica "Dirigenziale": (n.4)

n. 2 Dirigenti 2^ Fascia

n.2 Dirigenti 3^ Fascia

Personale con qualifica "Non Dirigenziale": (n.1766)

Categoria "D" n.247

Categoria "C" n.349

Categoria "B" n.1003

Categoria "A" n.89



PARTE II

3. ORGANIZZAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono molteplici e sovrintendono alla corretta applicazione della normativa partecipando, laddove ritenuto utile, alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C.T.:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Tutti i dirigenti della Società
- Organismo di vigilanza D. Lgs.231/2001
- Ufficio Controllo Interno
- Ufficio Data Protection Officer
- Ufficio del Controllo Analogo
- Tutti i dipendenti della Società
- Stakeholders

3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione in materia di anticorruzione ha le seguenti funzioni:

1. nomina il Responsabile della Prevenzione per la Corruzione e per la Trasparenza di seguito Responsabile, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190 del 2012 e del D. Lgs. 97/2016;
2. il Consiglio di Amministrazione, adotta, su proposta del Responsabile, il P.T.P.C.T.
3. trasmette l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in conformità alle previsioni di cui all'art. 1 della L. n. 190 del 2012 s.m.i. e trattandosi di Società partecipata al Dipartimento Bilancio e Tesoro della Regione Siciliana;
4. convoca l'Assemblea Ordinaria dei Soci per l'approvazione del Piano Anticorruzione;
5. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.T.

3.3 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione con la Delibera del 14.12.2021, ha nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società il **dott. Enrico Faconti**, funzionario direttivo. A tale nomina si è provveduto ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i., ed allo stesso sono state attribuite sia le funzioni di cui all'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 s.m.i. sia le funzioni previste all'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, ed alle modifiche intervenute con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 **fino al 31/12/2022**.

Il RPCT svolge i propri compiti con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione della Società, nel rispetto della clausola dell'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della L. 190/2012.

Il Responsabile è il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della Società. Al Responsabile sono ascritti numerosi compiti e funzioni nella considerazione che in un'unica figura sono ricondotte le responsabilità relative alla anticorruzione, alla trasparenza e alla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali.

Di seguito si elencano compiti e funzioni del Responsabile:

Piazza Castelnuovo, 35 - 90141 - Palermo Tel.091/6118543 - Fax 091/6118511 - Sito Internet: www.servizlausiliarisicilia.it - e-mail: info@servizlausiliarisicilia.it - Pec: servizlausiliarisicilia@pecsoluzioni.it - P.I - C.F. Registro Imprese di Palermo n. 04567910825 - Numero R.E.A.: 204568 Capitale Sociale € 255.585,00 i.v. Società soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana



- elabora l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertate significative violazioni, ovvero ove intervengano mutamenti delle prescrizioni nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- verifica, d'intesa con il competente *Referente*, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree ritenute ad elevato rischio corruzione;
- individua, sulla scorta delle comunicazioni dei Referenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- cura la diffusione del P.T.P.C.T.
- raccoglie, valuta ed esamina le informazioni pervenute dai Referenti e/o dai soggetti interni ed esterni coinvolti nelle politiche anticorruzione inserendole nel P.T.P.C.T.;
- valuta le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso, alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Tra i compiti sopraelencati riveste particolare importanza la predisposizione del P.T.P.C.T. e soprattutto l'aggiornamento annuale dello stesso, che deve tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano compiti e finalità istituzionali;
- normative che modificano l'organizzazione della Società;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione;
- nuovi indirizzi o direttive emanate, nell'ambito delle rispettive competenze.
- dall'A.N.A.C..

Il Responsabile nell'attività di predisposizione, aggiornamento e gestione del P.T.P.C.T. si avvale del supporto dei soggetti interni, che dovranno essere individuati nel più breve tempo possibile.

Considerata l'organizzazione societaria e con riguardo ai gravosi compiti che la legge attribuisce al responsabile, lo stesso è coadiuvato dai Referenti in modo da garantire uniformità e coerenza all'intero sistema Anticorruzione e Trasparenza.

Inoltre, grava su tutti i dipendenti societari uno specifico dovere di collaborazione e di informazione, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 c. 9 lettera C) della L. 190/2012 e nei comparti dell'RPCT.

3.4 REFERENTI DELLA PREVENZIONE- DELLA CORRUZIONE, E DELLA TRASPARENZA

In considerazione dell'ampiezza e della rilevanza delle funzioni e dei compiti ascritti al *Responsabile*, conseguenti alla complessità della struttura amministrativa della Società, in ragione della sua articolazione territoriale, il Consiglio di Amministrazione societario con la Delibera del 15.02.2022, ha nominato *Referenti* per il Piano Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i funzionari **dott.ssa Valentina Gagliardo Briuccia** e il **dott. Antonino Miceli**, dipendenti della SAS Servizi Ausiliari Sicilia.

I referenti sono stati nominati tenendo conto dell'articolazione societaria di cui al vigente funzionigramma (Delibera CDA del 04.02.2022).



I *Referenti* agiranno in collaborazione con il Responsabile che rimane, comunque, il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito societario e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

Con la nomina dei *Referenti* si ritiene di assicurare uniformità e coerenza all'intero del "sistema anticorruzione e trasparenza" allo scopo di garantire, nell'ambito della Società, la puntuale attuazione della normativa.

3.4.1 MODELLO ORGANIZZATIVO E DI RACCORDO RESPONSABILE – REFERENTI

Il modello organizzativo di raccordo e di coordinamento, che attraverso il presente P.T.P.C.T si intende creare, è un modello che individua nel *Responsabile* il nucleo centrale e nei *Referenti* le diramazioni periferiche in un rapporto di reciproca e costante comunicazione.

Il flusso di notizie veicolate dai *Referenti* costituisce elemento essenziale per la puntuale applicazione del P.T.P.C.T.

Il ruolo dei *Referenti* riveste significativa importanza nella fase della individuazione delle ulteriori aree di rischio, oltre quelle obbligatorie indicate nel P.N.A. Al riguardo assume particolare rilevanza la mappatura dei processi amministrativi nel cui ambito i *Referenti* devono provvedere alla valutazione del rischio e alla sua gestione.

Questo modello circolare di raccordo permette l'acquisizione di dati e informazioni dalla periferia verso il centro e viceversa garantendo, altresì, la veicolazione dei contenuti, delle informazioni e delle misure di prevenzione presenti nel P.T.P.C.T.

Il modello di riferimento dato crea, quindi, un meccanismo di comunicazione/informazione, input/output per il corretto esercizio delle rispettive funzioni (*Responsabile/Referenti*).

Particolare rilevanza riveste il flusso informativo delle segnalazioni da parte dei *Referenti*, i quali devono comunicare tempestivamente al Responsabile, le informazioni concernenti :

- i provvedimenti e/o notizie pervenute da organi di polizia giudiziaria dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti ai danni di dipendenti societari;
- i rapporti dei dipendenti dai quali emergano elementi, fatti, atti, eventi od omissioni con i profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore.

Le funzioni e i compiti dei *Referenti* sono:

- dare puntuale attuazione alle direttive impartite dal Responsabile e conseguente attività informativa atta a fornire elementi e riscontri in ordine alle azioni intraprese e al loro costante monitoraggio;
- fornire al Responsabile le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'individuazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e ciò nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed in assonanza con quanto individuato dal Modello di cui al D.lgs. 231/2001 societario (attualmente in corso di aggiornamento);
- comunicare al *Responsabile* i dati utili (aree e procedimenti a rischio e le relative misure correttive) per la costante verifica e aggiornamento del P.T.P.C.T.;
- formulare specifiche proposte di misure volte a prevenire e contrastare il rischio corruzione;
- individuare e comunicare al *Responsabile* il personale del comparto non dirigenziale che opera nelle strutture rientranti nelle aree a rischio, da inserire nei programmi formativi;
- trasmettere, annualmente, al *Responsabile* un *Report* delle risultanze del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- fornire al *Responsabile* ogni elemento utile in ordine alla verifica, nell'ambito della propria struttura, dell'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e della sua idoneità. A tal fine i *Referenti* sono tenuti a predisporre *Report* semestrali nei quali dovranno attestare l'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 s.m.i.) secondo i compiti e le funzioni loro affidate;
- dare tempestiva informazione al *Responsabile* di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possa avere refluenze significative sul P.T.P.C.T.;
- individuare e comunicare al *Responsabile*, in ragione della specificità delle materie di competenza delle rispettive strutture, obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti dal D.lgs. n. 33/2013 s.m.i..
- individuare il personale da inserire nei programmi formativi, privilegiando quello coinvolto in processi a maggior rischio corruttivo.



Al fine di consentire la tempestiva pubblicazione dei relativi dati, documenti e informazioni, i *Referenti* comunicano i predetti obblighi entro il 31 ottobre di ogni anno per prevederne la pubblicazione in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.T..

Il quadro sopra delineato, ovviamente, necessita di una fase di verifica congiunta *Responsabile/Referenti* atta a validare l'efficacia dell'intero processo intervenendo, ove necessario, con opportune misure correttive.

3.5 I DIRIGENTI DELLA SOCIETÀ

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei dirigenti sono disciplinate dalla legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 "Norme-sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione Siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico delle attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento" e successive modifiche e integrazioni, pubblicata nella GURS n. 23 del 17 maggio 2000 e dal vigente contratto del personale con qualifica dirigenziale.

I dirigenti, già con l'art 16 del D.lgs. 165/2001 e con l'entrata in vigore dell'art. 38, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, entrambi applicabili nell'ordinamento regionale, hanno obblighi specifici di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli uffici di rispettiva competenza.

I dirigenti pongono in essere iniziative finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi e, in particolare, attivano le seguenti misure preventive:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Forniscono al Responsabile le informazioni richieste dai Referenti per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- Assicurano l'osservanza del Codice Etico societario adeguato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e verificano le ipotesi di violazione.
- Assicurano l'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la l. r. 5/2011 e il cd. "Codice Vigna".
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012 s.m.i.), la cui violazione costituisce illecito disciplinare.
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Monitorano i rapporti tra il proprio ufficio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio ufficio che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi genere con la Società.
- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Monitorano le attività a rischio corruzione, nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti, assumendo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva i conseguenti provvedimenti relativi alla valutazione della condotta del dipendente anche ai fini dell'eventuale rotazione.
- Garantiscono, ai sensi dell'art. 43, co.3, del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso informativo dei dati, documenti e informazioni detenuti dall'ufficio cui sono preposti, da pubblicare ai fini di trasparenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- Assicurano, ai sensi del comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal predetto decreto.

3.6 I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

Tutti i dipendenti del comparto non dirigenziale sono tenuti a:

- Osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.



- Osservare le specifiche norme dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la l. r. 5/2011 e il ed. "Codice Vigna".
- Segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, Legge 241/1990; arti. 6 e 7 del codice di comportamento).
- Osservare tutte le disposizioni previste dal decreto lgs. 231/2001.
- Osservare le disposizioni del Codice Etico societario ex D. Lgs. 231/2001

Anche in capo ai dipendenti societari con qualifica non dirigenziale gravano, oltre alle responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile) quelle di carattere specifico, direttamente discendenti dalla normativa anticorruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14 della legge 190/2012) e degli obblighi prescritti dal codice di comportamento.

3.7 PORTATORI DI INTERESSE - STAKEHOLDERS

Sono definiti stackholders tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività della Società e che a loro volta possono influenzarne l'azione.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T l'ascolto dei portatori di interesse (stakeholders) assume particolare rilevanza per individuare le esigenze e tenerne conto nell'ambito della stesura dei predetti strumenti di programmazione.

A tal fine per implementare il piano triennale di prevenzione per la corruzione e per la trasparenza PTPCT con gli eventuali contributi da parte dei portatori di interesse, dei rappresentanti delle categorie, e dei lavoratori societari è stato pubblicato sul sito web societario un avviso pubblico.

- Strumenti on line: è stata istituita una casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza e all'Anticorruzione, così denominata: illecito@serviziausiliarsicilia.it.

4 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 TRASPARENZA

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 s.m.i. ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f) dove si specifica che il P.T.P.C.T. deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili. La trasparenza assicura la piena accessibilità delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività amministrativa attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale della Società.

La trasparenza, pertanto, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Società, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e di integrità.

L'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 modificato dal decreto legislativo 97/2016 norma l'istituto dell'accesso civico con il quale si definisce il diritto riconosciuto a chiunque di chiedere e ottenere informazioni, documenti o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale della Società.

La puntuale e uniforme attuazione della normativa vigente viene assicurata tramite apposite direttive del Responsabile in ordine agli adempimenti concernenti gli obblighi di pubblicazione.

In conformità alle disposizioni del predetto decreto è già da tempo stata istituita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nell'home-page del sito istituzionale della Società che consentirà di "leggere" la Società nella sua organizzazione e nello svolgimento delle sue attività.

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano ordinariamente pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati, documenti e informazioni sono accessibili mediante l'attivazione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.



4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Società, d'ora in poi "Codice" è identificato nel Codice Etico societario adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed opportunamente, aggiornato secondo i contenuti della vigente normativa di legge in materia di anticorruzione, che qui si richiama e costituisce parte integrante del presente P.T.P.C.T..

Occorre evidenziare che, ad eccezione di quanto stabilito dal Codice, tutte le norme riportate nel D.P.R. n. 62/2013 sono già da tempo operanti nell'ordinamento della Regione e, quindi, della Società ed in particolare in virtù di quanto previsto:

- a) dal codice di condotta allegato al Contratto Collettivo Regionale di lavoro del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. I della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- b) dal codice di comportamento dei dirigenti della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- c) dal codice antimafia e anticorruzione;
- d) dal codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.
- e) dal codice di condotta per la prevenzione e la lotta contro il mobbing adottata dal C.d.A. societario, allo scopo di garantire ad ogni lavoratore il diritto di essere trattato con dignità, di essere tutelato nella propria libertà personale e di vivere in un ambiente di lavoro sereno.

4.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Riferimenti normativi :

- Legge 190/2012 commi:
- 4, lett. e)
- 5, lett. b)
- 10, lett. b)
- Art. 16, comma 1, lett. I) quarter D.Lgs. 165/2001 e art. 55 ter D.Lgs. 165/2001
- L.r. 10/2000
- modello organizzazione gestione e controllo 231/2001
- C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale
- C.C.R.L. del comparto non dirigenziale
- Codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione (cd. Codice Vigna)
- Intesa Conferenza unificata tra Governo, regioni ed Enti Sociali del 24.07.2013.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione (art. 1, comma 4, lett. e), L. 190/2012).

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di potere nella gestione diretta dell'attività e di evitare che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Il principio di rotazione si applica prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La misura è volta ad evitare che l'acquisizione di potere da parte di dirigenti o di responsabili di procedimento, in forza del perdurare per un lungo periodo di tempo nella mansione, possa dare luogo a situazioni favorevoli ad determinarsi di fatti illeciti.

La rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale è una delle misure gestionali proprie dell'organo amministrativo viene effettuata di intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,



è introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1 co. 5, lett. b) della legge 190/2012 s.m.i. prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari.

In tal senso la rotazione ordinaria assume, anche, valore di tutela per il dipendente che ha espletato, per un considerevole periodo temporale, le proprie funzioni in settori particolarmente esposti.

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1 co. 10 lett. b) della legge 190/2012, il RPC deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

Inoltre, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Pertanto l'attuazione della misura preventiva del fenomeno corruttivo richiede l'identificazione degli uffici ritenuti a rischio, la formazione del personale maggiormente esposto al pericolo corruzione, l'individuazione, informando i sindacati, delle modalità e dei tempi di attuazione della rotazione del personale.

La rotazione del personale andrà effettuata tenendo conto di:

- a) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati standard di erogazione dei servizi;
- b) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo e, ove possibile, attuare l'alternanza della rotazione del personale dirigenziale e del personale dei servizi;
- c) attivare, ove possibile, la formazione in house, e far acquisire, altresì, competenze trasversali per assicurare la fungibilità del personale nell'attività;
- d) definire percorsi di formazione per le attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Vincoli Soggettivi

La rotazione del dipendente andrà effettuata, in correlazione all'esigenza di tenere in debito conto anche di eventuali specifici diritti dei dipendenti interessati che, esemplificativamente possono così essere richiamati:

- a) i permessi per assistere familiari con disabilità e il congedo parentale;
- b) i diritti sindacali.

Misure alternative alla rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può agevolmente realizzare. In casi del genere è anzitutto necessario che le ragioni della mancata applicazione dell'istituto siano adeguatamente esplicitate nei programmi di rotazione previsti dal presente Piano.

In tali ipotesi, i *Referenti* sono, comunque, tenuti ad adottare misure, anch'esse da esplicitare nei su detti programmi, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

Si richiamano, a titolo esemplificativo, le misure alternative:

- rafforzamento delle misure di trasparenza -anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria- in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- introduzione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);



- attenta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre la società a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi a elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la "doppia sottoscrizione" degli atti da parte sia del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale anche ricorrendo, nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, alla c.d. "segregazione di funzioni" che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;
- programmazione, all'interno dello stesso ufficio, di una rotazione "funzionale", mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti);
- utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.

Principali criteri per l'attuazione della misura

Quanto ai criteri da assumere a base dell'attuazione della misura, rileva che l'art. 19, co. 15, del d.l. 90/2014, ha attribuito all'Autorità Nazionale Anticorruzione le funzioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013 e ai commi n. 4, 5 e 8, dell'art. 1 della l.n. 190/2012.

Tra esse è compresa la definizione di "... criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione ..." (art. 1, comma 4, let. e), l. 190). Tra i criteri esplicitati dall'ANAC, cui gli Uffici, considerando le specificità della Struttura Organizzativa, dovranno far riferimento nel rispettivo "*Programma di rotazione triennale*", particolare rilevanza rivestono i seguenti:

- la priorità per il personale impegnato in processi più esposti al rischio di corruzione;
 - la gradualità, considerare innanzitutto, il personale responsabile di procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e quello addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. La rotazione, obbligatoria per i dirigenti e funzionari operanti nei settori più particolarmente esposti alla corruzione, va estesa a tutti i dipendenti della società -ancorché non siano responsabili di procedimento o titolari di altre posizioni di particolare rilievo- a partire da quelli operanti in aree di rischio corruzione, ben potendo i medesimi occultare, anche in assenza di incarichi specifici, comportamenti prodromici alla consumazione di episodi corruttivi. Al fine di garantire la costante presenza di personale esperto nel settore, è opportuno che la rotazione dei soggetti con qualifica dirigenziale avvenga con modalità temporali diverse rispetto a quella relativa al personale non dirigenziale del medesimo ufficio.
- il periodo di permanenza individuato da ciascun Referente, del personale dirigenziale e non, nel settore ad alto rischio;
 - la periodicità mediante programmazione triennale a scorrimento.

Rotazione del personale dirigenziale

Precisando che l'istituto della rotazione dirigenziale deve costituire una prassi "fisiologica", mai assumendo carattere punitivo o sanzionatorio, negli uffici che trattano processi individuati ad elevato rischio di corruzione, l'ANAC - avendo come riferimento il parametro nazionale di 4 anni (art. 11, co. 1, lett. h), l. 124/2015) ha ritenuto di esprimere l'indicazione di fissare al minimo legale la durata degli incarichi nelle aree di rischio, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

Al riguardo, va rilevato che nell'amministrazione regionale cui la società dovrà fare riferimento, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale n. 10/2000, gli incarichi dirigenziali sono conferiti per un periodo non inferiore a due e non superiore a sette anni, con facoltà di rinnovo.

A fronte di una ipotetica durata massima di 14 anni, per gli incarichi dirigenziali -di vertice e non di vertice- nelle aree ad elevato rischio corruttivo, si ritiene di introdurre una ulteriore limitazione prevedendo una durata complessiva,



anche in presenza di rinnovi, non superiore a 5 anni. Tale clausola temporale deve essere contenuta già negli atti con i quali si dà pubblicità alle postazioni dirigenziali vacanti, nonché nei contratti individuali che accedono al provvedimento di conferimento dell'incarico.

Rotazione del personale non dirigenziale

Nell'ambito dell'amministrazione regionale cui la società dovrà fare riferimento, anche per il personale non dirigenziale operante in uffici che trattano processi ad elevato rischio, appare congrua una permanenza massima di 5 anni nella stessa mansione. Tale clausola temporale deve essere inserita nei relativi atti di interpello.

La rotazione programmata dovrà essere comunicata al personale interessato con congruo preavviso per favorire il passaggio di consegne e lo svolgimento di un periodo di affiancamento formativo.

Soggetti responsabili dell'attuazione della misura

Organo di indirizzo politico, Referenti e Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, la rotazione dei dirigenti va programmata nell'ambito di un Atto generale approvato dall'Organo di indirizzo politico, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali la presente misura prevede che l'elaborazione del report relativo alla rotazione dei Dirigenti sia assicurata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della società.

Per il restante personale, dirigenziale e del comparto, soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono i Referenti per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza che, nella qualità di dirigenti preposti ai rispettivi uffici predispongono, informando le OO.SS. su tempi e modalità di attuazione il "programma di rotazione triennale", da aggiornare annualmente nel rispetto del presente Piano.

Programma di rotazione triennale

Al fine di evitare che la rotazione possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di *maladministration*, o ancora essere assunta in via emergenziale o con valenza punitiva, occorre procedere sulla base di idonea programmazione, calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari della struttura societaria.

A tal fine, ciascun Referente è tenuto ad adottare e ad aggiornare annualmente, per il triennio a scorrimento, un "Programma di rotazione".

Appare necessario precisare che l'aggiornamento annuale del Programma effettuato, nel rispetto della presente misura, non implica necessariamente, per il personale dirigenziale, il conferimento di un incarico diverso dal precedente, per il personale non dirigenziale, l'assegnazione ad altro ufficio.

La Rotazione straordinaria

La rotazione oggetto della presente misura, prevista in via ordinaria e programmata si distingue dalla rotazione, detta "straordinaria" specificamente disciplinata dal d.lgs. 165/2001 il quale, all'art' 16, co. 1. lett. l-quater), prescrive che i dirigenti dispongano "... con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Si tratta, in questo caso, di una misura di carattere eventuale e cautelare applicabile, in termini generali, a tutti i dipendenti. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione ad altro ufficio, nel caso di personale dirigenziale, comporta la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione di altro incarico.

L'istituto in esame è stato recentemente trattato dall'ANAC nella Delibera n.215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quarter, del d.lgs. n. 165 del 2001" al cui contenuto si rinvia limitandosi a richiamarne, di seguito, i passaggi salienti.

Nel documento di cui sopra l'Autorità - rivedendo la posizione precedentemente assunta - ha ritenuto che l'elencazione dei reati per "fatti di corruzione" (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quarter, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) di cui all'art. 7 della legge n. 69 del



2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art' 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001 .

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Secondo l'Autorità, l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfertibilità ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Quanto al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'Autorità precisa che la ricorrenza di detti presupposti o l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale la Società dispone sull'applicazione dell'istituto nella fattispecie.

Particolare rilevanza viene attribuita all'esistenza di una motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Tale provvedimento, nei casi di obbligatorietà, deve essere adottato non appena la società sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La motivazione riguarderà in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione di spostamento ed in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

L'ANAC, considerando che la società può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che la società deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio giudizio.

L'Autorità richiede che la società ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Altra disposizione di rilevante interesse in tema di rotazione straordinaria è contenuta nell'articolo 21 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, il cui comma 10 prevede che *"Allorché nei confronti di dipendente dell'Amministrazione regionale e di ente, istituto ed azienda di cui all'articolo 1 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, venga adottato decreto di rinvio a giudizio per reato associativo di tipo mafioso o delitto contro la pubblica amministrazione, l'organo competente provvede al suo trasferimento ad altro assessorato se trattasi di dipendente regionale. Il dipendente di amministrazione differente da quella regionale è trasferito ad ufficio diverso da quello in cui presta servizio con attribuzione di funzioni analoghe, per inquadramento e mansione, a quelle svolte in precedenza."*

Anche per il prossimo triennio l'attività di monitoraggio e di verifica è attribuita, rispettivamente:

- ai Referenti, chiamati ad attestare l'attuazione della misura mediante elaborazione di specifici report annuali da trasmettere al Responsabile alle scadenze stabilite dal presente Piano e dalle apposite direttive;
- al RPCT chiamato a verificare l'effettiva attuazione della misura.

La verifica sull'attuazione della misura mirerà ad acquisire dal Referente di ogni Servizio/Ufficio, oltre ai dati quantitativi relativi alla effettiva rotazione, quelli riguardanti la consistenza iniziale del personale, la distribuzione nelle aree di rischio corruzione, le esigenze formative del personale coinvolto nella rotazione e le eventuali criticità riscontrate.

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il Responsabile, anche nell'anno 2020, trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella di programmazione.



Riferimenti normativi:

- Art.6 bis. L. 241/90;
- Art. 1. comma 41. L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dipendenti Pubblica Amministrazione);
- Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della l.r. 15 maggio 2000. n. 10;
- Codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione (ed. Codice Vigna)
- Art. 53, commi 7 e 9. D.lgs. 165/2001;
- Delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019.

4.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/90. Si tratta di una disposizione di valenza deontologico-disciplinare che norma "il conflitto di interessi".

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del dipendente, derivante dalla legge, ad agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività.

Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012. "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".

Tale norma va letta in modo coordinato con l'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 che testualmente recita: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Nell'ambito della Società il conflitto di interessi e la relativa astensione sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000. n. 10" e dal Codice Etico societario di cui al D.lgs. 231/2001.

4.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Riferimenti normativi :

- Legge 190/2012 s.m.i., art. 1 comma 49 e 50
- Capi II, III, IV.V e VI, artt. 15,17.18.19,20 del D.lgs. 39/2013
- Art. 29 ter. L. 98/2013
- Delibera ANAC n. 833 del 03/08/2016

Nella Gazzetta Ufficiale n. 92 del 19 aprile 2013 è stato pubblicato il D.lgs. n. 39/2013, previsto dal legislatore tra i decreti attuativi della legge anticorruzione (art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012), in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il decreto legislativo è in vigore dal 4 maggio 2013 ed è applicabile nella Regione siciliana, ai sensi dell'art. 22 del predetto decreto.

Il legislatore all'art. 1. comma 2, lettera g) del D.lgs. 39/2013, per "inconferibilità" intende: "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto



attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"; e alla lettera h) del predetto articolo per "incompatibilità" intende:

"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".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013; a differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il Responsabile, nell'ambito della disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità mediante, l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013:

- Cura il rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali dei dipendenti della Società.
- Contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità. Se tale ipotesi dovesse riscontrarsi nel corso del rapporto di lavoro, la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato ai sensi dell'art 19, comma 1.
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni relative alla inconferibilità e incompatibilità all'ANAC e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

4.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)

Riferimenti normativi :

- art. 53, comma 16 ter. D.lgs. 165/2001 aggiunto dall' art. 1, comma 43. lettera l), L. 190/2012;
- Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n. 39, art. 21.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non avere conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei loro confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto. La violazione di detta prescrizione determina l'illegittimità del l'affidamento stesso e il conseguente obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

4.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI. ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

Riferimenti normativi:

- Art. 35 bis. D.lgs. 165/2001, aggiunto dall' art. 1, comma 46 della L. 190/2012
- Art. 1, commi 3,15,17,18, e 20 della L. 190/2012
- Art. 16, comma 1, lettera l) quater, D.lgs. 165/2001
- Capo II. D.lgs. 39/2013

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46 della Legge 190/2012 prevede che: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di



- sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Inoltre l'art. 3 del D.lgs. 39/2013 introduce un'apposita disciplina riguardo alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione e l'art.17 del decreto medesimo dispone la nullità degli atti e dei contratti posti in essere in violazione del predetto articolo 3.

Infine, per maggiore chiarezza le condizioni ostative di cui al D.lgs. n. 165/2001 devono essere previste negli avvisi relativi alle postazioni dirigenziali vacanti e negli atti di interpello.

4.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO WHISTLEBLOWER

Riferimenti normativi:

- art. 54 bis, D.lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1. comma 51, L. 190/2012;
- decreto legge 24/06/2014 n. 90 convertito con modifiche di legge 11/08/2014 n. 114.

Con l'art. 54 bis, D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, L. 190/2012, è stata introdotta una disposizione per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione.

Infatti, il nuovo art. 54 bis prevede che:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica (SOCIETÀ'), per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A tal fine è stata individuata la modalità operativa atta a consentire ad ogni dipendente di segnalare al Responsabile comportamenti illeciti, anche per via telematica, con la certezza della segretezza della sua identità senza temere di essere esposto a forme di intimidazione e di subire conseguenze da parte dell'autore dell'illecito, che rechino



pregiudizio a causa della segnalazione effettuata mediante l'istituzione di una casella di posta elettronica: illecito@serviziausiliarisicilia.it.

4.9 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Riferimenti normativi:

- Art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10 lett. c), 11. L. 190/2012
- Art. 7 bis, D.lgs. 165/2001
- D.P.R. n. 70/2013

Il quadro formativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica, della legalità e della trasparenza.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, la Società ha effettuato e continua ad effettuare la formazione dei Dirigenti e dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità; si rileva che attività formative al personale societario sono state effettuate sia dalla società sia dai soci/committenti.

In particolare, detti interventi formativi sono finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al P.T.P.C.T., al Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione siciliana, al Codice disciplinare e del Codice Etico societario.

Nel corso del biennio 2021/2022, il personale del comparto dirigenziale e non che presta la propria attività nelle aree a rischio, continuerà ad essere destinatario di percorsi formativi mirati e di aggiornamenti continui.

Il personale di supporto al Responsabile sarà oggetto di analogha formazione e aggiornamento continuo, al fine di accrescere le competenze specialistiche per l'applicazione del recente quadro normativo nello svolgimento delle medesime attività di assistenza e supporto al Responsabile stesso.

4.10 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Riferimenti normativi:

- Art. 1, comma 17. L. 190/2012.

I Patti di Integrità sono ulteriori misure preventive per il contrasto dei fenomeni corruttivi e per l'implementazione della legalità di cui si dotano le pubbliche amministrazioni e per gli effetti, anche, la Società.

Il Patto di Integrità è un documento che la Società dovrà richiedere ai partecipanti alle gare e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il Patto di Integrità è immediatamente applicabile, non complica o appesantisce l'iter burocratico per i partecipanti alla gara, né comporta alcun costo o onere.

Tutti i Patti di Integrità stipulati saranno pubblicati sul sito della Società nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

4.11 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Riferimenti normativi:

- Art. 1, comma 9, lett. d), L. 190/2012
- Art. 2, l.r. 5/2011



L'attività di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione (art. 1. comma 9. L. 190/2012).

Ciascun Referente trasmetterà entro il 15 novembre di ogni anno, oltre che al Presidente, anche al Responsabile un Report delle risultanze del monitoraggio dei tempi procedurali e le conseguenti iniziative adottate.

Il Referenti, unitamente al Report annuale delle risultanze del monitoraggio, trasmetteranno eventuali proposte finalizzate all'aggiornamento del P.T.P.C.T..

4.12 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI SOCIETA'/SOGETTI ESTERNI

Riferimenti normativi:

- Art. 1. comma 9. lett. e), L. 190/2012

L'art. 1, comma 9, lettera e) della L. 190/2012. prevede che la Società svolga una attività di monitoraggio in merito ai rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società.

Tale materia verrà disciplinata con apposita direttiva al fine di dare puntuale applicazione alle previsioni normative di cui sopra.

5 PROCESSI SENSIBILI - ULTERIORI AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO - ANALISI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO - CONTROLLO E PREVENZIONE

Al fine di pervenire ad una mappatura delle attività maggiormente a rischio di corruzione nell'ambito delle quattro aree individuate dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 e inserite nel P.N.A., sarà condivisa con i Referenti societari del presente Piano, una scheda di rilevazione per l'individuazione dei rischi, la loro valutazione, le successive misure di prevenzione da adottare e il termine dagli stessi stimato per l'adozione delle misure medesime.

La scheda punterà a mettere in risalto le principali componenti dei processi amministrativi tipici della Società SAS tra i quali, i servizi espletati, la descrizione dei processi e il grado di rischio degli stessi, le misure di prevenzione e altro ancora, si prevede che le aree citate siano poi articolate in sotto aree, elencate nell'art.1. comma 16 della Legge 190/2012 e che si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006. n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sulla scorta dei riscontri trasmessi dai Referenti societari, si avvieranno, a partire dal corrente anno, dunque, i processi di mappatura, analisi, valutazione e gestione dei rischi dei procedimenti amministrativi e delle relative misure di contrasto.

A tal fine sarà necessario contare sul sistema di controllo di gestione interno alla Società e, ove possibile, su procedure informatizzate di gestione dell'intero sistema di monitoraggio del P.T.P.C.T..



PARTE III

6. LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPCT e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (ed. Accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

6.1 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORMATIVE DI SETTORE

Alla data di approvazione del P.T.P.C.T. la Società non ha provveduto a nominare un organismo indipendente di valutazione, comprese le attività connesse alla misurazione della performance dei dirigenti. La società nel corso dell'anno 2022 provvederà alla nomina di un organismo indipendente di valutazione per la misurazione delle performance, anche, dei dirigenti societari così come disposto dalla normativa vigente.

6.2 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

La Società ha già attivato:

- un indirizzo di posta elettronica certificata: serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it;
- un indirizzo di posta elettronica: info@serviziausiliarisicilia.it;
- un indirizzo di posta elettronica: illecito@serviziausiliarisicilia.it;

La Società intende, peraltro, ampliare il sistema di rilevazione con l'utilizzo di ulteriori modalità di ascolto dei portatori di interesse, sia interni che esterni alla Società stessa, che potranno esprimere il gradimento nei riguardi delle iniziative e degli strumenti previsti dal sistema di trasparenza aziendale.

A tal proposito è stato pubblicato e già definito l'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2022-2024.

6.3 TRASMISSIONE DEI DATI

Gli uffici societari, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, hanno l'obbligo di trasmettere all'Ufficio Servizi Informatici le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai fini del rispetto dei termini stabiliti D.lgs. 33/2013 s.m.i..

La pubblicazione dei dati, informazioni e documenti viene effettuata nel rispetto delle disposizioni in materia dei dati personali.

Si richiama, in particolare, la disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, secondo la quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione, di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché la disposizione contenuta nell'art. 4, comma 6 del medesimo decreto che vieta la "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", e alle modifiche apportate con il D.lgs. 97/2016 al D.lgs. n. 33/2013 nello specifico il comma 2 dell'art. 4 bis "ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione amministrazione trasparente, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari." Ed il comma 3 "per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli 15 e 20".

6.4 RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI



E' responsabilità del Dirigente dell'Ufficio Servizi Informatici l'attuazione del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale della Società. Lo stesso Ufficio Servizi Informatici è l'unico autorizzato alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni sul sito istituzionale della Società, secondo le modalità prescritte dal decreto legislativo 33/2013 modificato dal decreto legislativo 97/2016. e dal decreto legislativo 50/2016 e dalle delibere dell'A.N.AC..

6.5 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI - MODALITÀ DI COORDINAMENTO E MONITORAGGIO

L'Ufficio Servizi Informatici trasmetterà al Responsabile, con periodicità quadrimestrale, un Report sullo stato di attuazione degli adempimenti, segnalando eventuali criticità nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in ragione della attività ascritta alla propria competenza.

6.6 POSTA ELETTRONICA CERTIFICA (PEC)

La Società, in ossequio alle disposizioni normative è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale. Gli interessati possono inviare, in maniera sicura, le loro comunicazioni aventi valenza legale utilizzando l'indirizzo PEC.

L'indirizzo PEC attivo della Società è pubblicato nella sezione denominata "Posta Elettronica Certificata", presente nella *home page* del sito istituzionale, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "Telefono e Posta Elettronica".

6.7 ACCESSO CIVICO

Con l'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato dal decreto legislativo 97/2016 viene integrato l'istituto dell'accesso civico, con il quale si definisce il diritto riconosciuto a chiunque di chiedere ed ottenere informazioni, documenti o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni (SOCIETA'), nella sezione "Amministrazione Trasparente". *L'accesso civico "non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso e si esercita con la visione o estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 97/2016 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare"* (circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento funzione pubblica).

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Accesso Civico" è pubblicata la disciplina per poterne esercitare il diritto. In particolare, è pubblicata una scheda illustrativa, come di seguito, sull'esercizio dell'accesso civico ove sono contenute informazioni sulle modalità di presentazione della richiesta e sull'iter procedimentale.

7 COMUNICAZIONE

7.1 INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO

Il P.T.P.C.T. è destinato a tutto il personale dipendente della Società.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato, con valore di notifica a tutto il personale e ai collaboratori a qualsiasi titolo della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione mediante avviso sull'home page del sito istituzionale.

Inoltre il P.T.P.C.T. sarà consegnato a tutto il personale neo-assunto al momento della presa di servizio e l'obbligo della sua osservanza costituirà oggetto di apposita previsione nel contratto individuale di lavoro.



DISPOSIZIONI FINALI

Il presente P.T.P.C.T trova applicazione dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società.
Conformemente alle previsioni di cui all'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012 s.m.i. ed in ottemperanza alle comunicazioni dell'ANAC, si è provveduto all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T..

Entro il 31 Gennaio 2022 conformemente alle disposizioni di cui all'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 si provvederà al prescritto aggiornamento.

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società Consortile per Azioni

info@serviziausiliarisicilia.it



ALLEGATI

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(ex art. 5 D.l.gs. n. 33/2013 s.m.i.)

Il sottoscritt _____, nat a _____
il ____ / ____ / _____, residente a _____ (Prov. _____)
) in _____ n. _____ indirizzo e-mail _____
di legale rappresentante dell'ente _____ recapito telefonico _____ ovvero nella qualità
_____ indirizzo sede legale _____
_____ indirizzo e-mail _____ recapito telefonico _____

Considerata

l'omessa pubblicazione del documento/informazione/atto

(1)

ovvero

Il/la parziale pubblicazione del documento/informazione/atto

(1)

sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", in applicazione della vigente normativa in materia e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020 - 2022 adottato dal Presidente della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A..

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di quanto richiesto e contestualmente la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto della presenza istanza.

Indirizzo per comunicazioni _____

Luogo e data _____ Firma _____

N.B. Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

(1) Specificare il documento/informazione/atto di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria o di cui è stata effettuata la pubblicazione parziale.

(2) indicare l'indirizzo presso il quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza ove diverso da quello precedentemente indicato.

**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.****Art. 1****Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai vigenti codici di comportamento già adottati ed in particolare:
 - a) dal codice di condotta allegato al Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n.10;
 - b) dal codice di comportamento dei Dirigenti della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 maggio 2000, n.10;
 - c) dal codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione adottato dalla Giunta regionale con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009 (di cui all'art. 15 della legge regionale 5 aprile 2011, n.5);
 - d) dal codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali di cui al vigente CCRL dei dipendenti della Regione Siciliana applicato dalla Società, dal Codice Etico adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Art. 2**Ambito di Applicazione**

1. Il presente codice si applica al personale societario del comparto dirigenziale e del comparto non dirigenziale,
2. Il presente codice si applica altresì, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di Organi societari, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3**Principi generali**

1. Il dipendente osserva lo Statuto, servendo la Società con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 4**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, non accetta, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possano



trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non chiede, non accetta, né sollecita, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non offre, direttamente né indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente cui il dipendente presta servizio di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il proprio Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato P.T.P.C.T.), presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo



restando l'obbligo di denuncia all' autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in Società per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione della Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza a chi nate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od



operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme di accesso e dai regolamenti societari.

5. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, qualora gli venga richiesto oralmente di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di cui alla legge regionale n. 10 del 2000, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento all'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara la insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico così come previsto dal D.lgs. 39/2013 e comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito: segnala tempestivamente l'illecito disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare specifica relazione al Presidente o soggetto dal C.d.A. delegato per l'adozione, da parte di quest'ultimo, degli atti relativi ad eventuali denunce all'Autorità Giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relativamente all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a



titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Presidente della Società.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente societario.

5. Il dipendente che riceva da parte di persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello i col laboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nonché dall'art. 67 del CCRL del comparto non dirigenziale, i dirigenti responsabili di ciascun servizio vigilano sull'applicazione del presente Codice, curandone il monitoraggio.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché, dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C.T., oltre le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è anche fonte di responsabilità disciplinare. Le relative sanzioni al termine del procedimento disciplinare, sono emesse nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'eventuale recidiva e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge e dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali

1. Il presente Codice di Comportamento è destinato a tutto il personale dipendente societario.

2. Il Codice sarà pubblicato in uno con il P.T.P.C.T., con valore di notifica a tutto il personale e ai collaboratori a qualsiasi titolo della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione.

3. Al Codice dovrà essere comunque data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti dipendenti.