

(ALL.1)

SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società Consortile per Azioni

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

**AGGIORNAMENTO
2022 - 2024**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.12.2021



Indice

Parte prima

Premessa	1
1 Oggetto e finalità	2
1.1 Quadro normativo di riferimento e variazioni applicate.....	2
1.2 La Società.....	4
1.3 Servizi resi.....	4
2 Presentazione della Società	6
2.1 Organizzazione.....	6
Funzionigramma.....	8
2.2 Dati relativi al personale.....	9

Parte seconda

3 Organizzazione per la prevenzione della Corruzione	10
3.1 Soggetti Coinvolti.....	10
3.2 Consiglio di Amministrazione.....	10
3.3 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	10
3.4 Referenti della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.....	11
3.4.1 Modello organizzativo e di raccordo Responsabile – Referenti.....	12
3.5 I dirigenti della Società.....	13
3.6 I dipendenti della Società.....	13
3.7 Portatori di interesse – Stakeholders.....	14
4 Misure di prevenzione della corruzione	14
4.1 Trasparenza.....	14
4.2 Codice di comportamento.....	15
4.3 Rotazione del personale.....	15
4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	20
4.5 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali.....	20
4.6 Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE).....	21



4.7	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.	21
4.8	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito – whistleblower.....	22
4.9	Piano della formazione del personale.....	23
4.10	Patti di integrità negli affidamenti.....	23
4.11	Monitoraggio dei tempi procedurali.....	23
4.12	Monitoraggio dei rapporti Società/soggetti esterni.....	24
5	Processi sensibili – ulteriori azioni di prevenzione della corruzione.....	24
5.1	Mappatura delle aree a rischio – analisi, valutazione e gestione dei rischi – controllo e prevenzione.....	24

Parte terza

6	La misura della trasparenza.....	25
6.1	Collegamenti con il piano della <i>performance</i> o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore.....	25
6.2	Modalità di coinvolgimento degli stakeholders.....	25
6.3	Trasmissione dei dati.....	25
6.4	Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.....	25
6.5	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi – modalità di coordinamento e monitoraggio.....	26
6.6	Posta elettronica certificata (PEC).....	26
6.7	Accesso civico.....	26
7	Comunicazione.....	26
7.1	Informazione e divulgazione del piano.....	26
	Disposizioni finali.....	27
Allegati:		
	Richiesta Accesso Civico.....	28
	Codice di Comportamento dei Dipendenti della Società.....	29

**PARTE 1****PREMESSA**

L'introduzione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nel nostro ordinamento consente di affrontare in maniera sistemica il tema dell'anticorruzione in Italia e rappresenta la risposta alle richieste di adeguamento provenienti dal contesto mondiale ed europeo, introducendo un sistema organico di prevenzione della corruzione attraverso un insieme di azioni sinergiche che le Pubbliche Amministrazioni italiane, Enti e Società controllate devono porre in essere.

Per comprendere la portata della riforma è utile analizzare le ragioni principali che hanno indotto il legislatore italiano ad intervenire in questa materia in modo ancora più incisivo ed organico rispetto al passato.

La riforma nasce da due fattori principali:

- in primo luogo dalla esigenza avvertita come spinta propulsiva esterna, richiesta ed esercitata dalle organizzazioni e dalla normativa internazionale;
- in secondo luogo dalla consapevolezza di un sufficiente quadro normativo che dia un'adeguata risposta repressiva e sanzionatoria al fenomeno della corruzione. Il legislatore mediante l'intero impianto normativo ha voluto dare avvio ad un circuito virtuoso per contrastare il fenomeno corruttivo che mina, ogni giorno, l'economia e la credibilità internazionale dell'Italia, anche attraverso il potenziamento dei livelli di efficienza e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Tra le previsioni di maggior rilievo della legge 190 si colloca l'introduzione dell'obbligo, per l'organo di vertice dell'Amministrazione, per questa Società il Consiglio di Amministrazione, di adottare, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (denominato "RPCT" o "*Responsabile*"), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (denominato "PTPCT" o "*Piano*").

Pertanto la Società (Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) tenuto conto del quadro normativo vigente, ha predisposto il presente aggiornamento del PTPCT, per il triennio 2022-2024, operando gli aggiornamenti ritenuti necessari.

Il P.T.P.C.T. della Società tiene conto dei soggetti coinvolti, dell'analisi della propria struttura organizzativa, delle aree a rischio e delle misure atte a contrastare i fenomeni corruttivi.

Considerato che la S.A.S. S.C.p.A. è una Società a totale partecipazione della Regione Siciliana che opera in regime di *in house-providing* e che, pertanto, sulla scorta della uniforme giurisprudenza comunitaria va considerata un'articolazione periferica dell'Amministrazione Regionale controllante, che esercita il controllo analogo su tutte le attività societarie a mezzo del servizio Partecipazioni del Dipartimento Bilancio e Tesoro della Regione Siciliana, si è ritenuto imprescindibile, così come già operato nel passato mutuare il modello già in uso presso l'Amministrazione Regionale, adeguandolo, ovviamente, alle peculiarità istituzionali ed organizzative di questa Società consortile.

Con la delibera n. 1134 dell' 8 Novembre 2017 l' A.N.A.C. ha fissato le nuove linee guida, totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente documento aggiorna, per il triennio 2022-2024, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della S.A.S. S.C.p.A. tenendo conto dell'evoluzione del contesto esterno e interno in cui la Società opera, degli esiti delle attività poste in essere nel precedente periodo di applicazione, dei suggerimenti, osservazioni e proposte pervenute da parte dei soggetti interessati, nonché delle indicazioni dei soggetti che svolgono attività di indirizzo, in special modo ANAC e Regione Siciliana.

Questo aggiornamento, in continuità col precedente, accoglie un'accezione ampia di "corruzione", intesa come "maladministration", ossia, come insieme di atti e comportamenti, volontari o meno, che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e non pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni.

Il concetto di corruzione comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale. Vi sono infatti incluse anche le situazioni in cui un malfunzionamento



dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, determina un inquinamento *ab-esterno* dell'azione amministrativa, sia che lo stesso abbia successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Gli adempimenti relativi alla legge 190 e ai decreti attuativi (d.lgs n. 33/2013 e n. 39/2013), con specifico riferimento alle regioni, sono stati definiti attraverso l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali che, per quanto non previsto nella stessa, mantiene ferma l'applicazione delle disposizioni legislative e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si propone quale strumento diretto ad assicurare l'azione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nonché come strumento di difesa anche dalla maladministration.

Sulla base degli elementi di cui sopra l'aggiornamento, mantenendone sostanzialmente inalterata l'architettura, riconsidera le misure del precedente PTPCT, operando gli aggiustamenti ritenuti necessari.

In sintesi gli obiettivi strategici che il PTPCT fissa e persegue in termini di azioni sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Nell'intento di offrire un testo di agevole consultazione, si propone un documento strutturato sotto forma di testo coordinato.

Il procedimento finalizzato all'adozione del presente aggiornamento è stato avviato - come previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 - su iniziativa del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PTPCT, quindi, al contempo, strumento agile e prodromico di programmazione e monitoraggio ed ex-post di verifica.

Altro punto rilevante è dato dalla circostanza che la Società ha provveduto all'aggiornamento del presente P.T.P.C.T. senza avvalersi di risorse esterne alla Società Stessa.

1 OGGETTO E FINALITA'

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E VARIAZIONI APPLICATE

Il nuovo corso avviato dalla legge delega 190/2012 è volto ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione, già ratificati dall'Italia.

Gli effetti della legge si sono dispiegati attraverso una serie di interventi, di varia natura.

Tra i primi provvedimenti emanati possono richiamarsi:

- decreti legislativi 14 Marzo 2013, n. 33 e 8 Aprile 2013 n. 39;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62;
- Conferenza unificata, intesa Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione art.1, commi 60 e 61. legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013;
- Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica, 25 Gennaio 2013, n. 1;
- Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica, 19 luglio 2013, n. 2;

Dopo i primi anni di attuazione, si è quindi aperta una fase di costante revisione e miglioramento, che ha dato luogo ad ulteriori interventi legislativi e relativi provvedimenti attuativi:

- Decreto-legge 24 Aprile 2014, n.66 recante, tra l'altro, misure volte a garantire la razionalizzazione, l'efficienza, l'economicità e la trasparenza dell'organizzazione degli apparati politico istituzionali e delle autonomie locali;
- Decreto-legge 24 Giugno 2014, n. 90 contenente misure urgenti per l'efficienza, la semplificazione e la trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- Legge 27 Maggio 2015, n. 69;
- Legge 7 Agosto 2015, n. 124 (cd. legge Madia);
- Decreto legislativo 18 Aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici;
- Decreto legislativo 25 Maggio 2016, n. 97;
- Decreto legislativo 19 Agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 Giugno 2017, n. 100.



In merito all'applicazione della normativa sulla trasparenza, l'ANAC ha adottato numerose deliberazioni di cui si riportano le principali:

- n. 1309 del 28 dicembre 2016, "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 ...*";
- n. 1310 del 28 dicembre 2016, "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*";
- n. 241 del 8 marzo 2017, "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*";
- n. 586 del 26 giugno 2019 "*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*". Al riguardo è da segnalare che l'art. 1, comma 7, del recente decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, dispone che "*Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto*". Si attende, pertanto, una revisione della citata delibera n. 586/2019.
- n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*";
- n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*";
- n. 494 del 5 giugno 2019 "*Linee guida recanti individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici*";
- n. 782 del 4 settembre 2019 "*Procedimento sanzionatorio avviato ex art. 54 bis co. 6 primo periodo del D.lgs. n. 165/2001*";
- n. 859 del 25 settembre 2019 "*Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013*";
- n. 1201 del 18 dicembre 2019 "*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*".

Per le refluente sulla trasparenza e le altre azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, occorre infine ricordare:

- la legge 4 agosto 2017, n. 124 "*Legge annuale per il mercato e la concorrenza*", che all'art. 1, co. 125, 126 e 127 impone a una serie di soggetti privati la pubblicazione, a decorrere dal 2018, di alcuni dati relativi a sovvenzioni e incarichi ricevuti dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui all'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013. La stessa legge, all'art. 1, co. 128, emenda l'art. 26 co. 2 del d.lgs. 33/2013 disponendo obblighi di pubblicazione dei dati consolidati di gruppo;
- Il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla "*protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*";
- La legge 17 ottobre 2017, n.161, di modifica del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione;
- la legge 1 dicembre 2018, n. 132;
- la legge 9 gennaio 2019, n. 3 "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*".



In particolare, con l'aggiornamento del P.T.P.C.T. la Società ha inteso creare un virtuoso baluardo ai possibili fenomeni corruttivi, mediante l'incentivazione di iniziative utili alla riduzione delle opportunità di corruzione. Tale processo completa il percorso, già da tempo avviato ed operante, che la Società si è dato, mediante l'adozione di un proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, di un proprio Codice etico e di un sistema procedurale volto alla pedissequa osservanza di flussi operativi correlati alla prevenzione di commissione di reati e dell'esonero della responsabilità amministrativa della Società e ciò in osservanza al D.lgs. 231/2001, in corso di aggiornamento avuto riguardo, anche, del nuovo funzionigramma societario.

La lotta all'illegalità e alla corruzione deve necessariamente riflettere un approccio multidisciplinare, che coinvolge l'aspetto dell'informatizzazione, della modernizzazione, della semplificazione e del controllo di gestione, frutto di un cambiamento innanzitutto culturale che va sviluppato all'interno del contesto normativo di riferimento così come sopra delineato e che si estrinseca nei provvedimenti e nelle procedure di seguito specificate.

1.2 LA SOCIETÀ

La Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni, a totale capitale pubblico è partecipata dai seguenti soci Regione Siciliana e:

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento.
Azienda Sanitaria Provinciale di Messina,
Azienda Sanitaria Provinciale di Catania.
Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa,
Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani
Azienda Sanitaria Provinciale di Enna.
Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa,
Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta,
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo,
Azienda Ospedaliera Ospedali riuniti Villa Sofia-Cervello di Palermo.
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo.
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico Di Cristina Benfratelli di Palermo
Istituto Zooprofilattico di Palermo

Dal 25.09.2020 la quota sociale dell'IRCCS Centro Neurolesi Bonino Pulejo di Messina è passata alla Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A..

Per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa sul sito istituzionale societario è stato creato il link "Amministrazione Trasparente" in attuazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n.97 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 s.m.i. e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013. n. 33, che riordina la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La nuova trasparenza voluta dal legislatore è imperniata su un principio di obbligatorietà specifica, ovvero deve essere accessibile solo tutto ciò che, per legge, è obbligatorio pubblicare e diffondere all'esterno, in modo sistemico e ben strutturato.

Tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione e le sue funzioni sono comunque rinvenibili nella predetta sezione situata nella home page del sito istituzionale: all'apposito link.

1.3 SERVIZI RESI

- 1 La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. rende servizi strumentali alle attività della Regione Siciliana e delle Aziende e/o Enti pubblici azionisti, in conformità alle determinazioni assunte in sede di controllo analogo.



E' presente con il proprio personale in più di 95 siti culturali ed archeologici del territorio regionale, nelle strutture dipartimentali e nelle aziende ospedaliere delle nove province siciliane realizzando le seguenti attività/servizi:

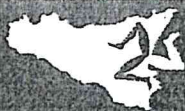
- gestione servizi di supporto socio sanitari;
 - gestione di impianti, strutture e attrezzature sanitarie;
 - gestione di servizi di sanificazione;
 - gestione di servizi di manutenzione;
 - gestione servizi di pulizia;
 - gestione servizi di portierato e/o uscierato
 - gestione servizi di custodia e vigilanza;
 - gestione di servizi di supporto amministrativo ed organizzativo;
 - gestione dei servizi di digitalizzazione e data entry;
 - gestione servizi di front-office;
 - gestione servizi di logistica e trasporti;
 - gestione servizi di magazzino;
 - gestione servizi di igiene ambientale;
 - gestione e manutenzione beni immobili, foreste e verde pubblico;
 - gestione dei servizi di progettazione, manutenzione, rinaturazione e conservazione delle aree naturali protette ;
 - gestione dei servizi zootecnici e veterinari, anche avvalendosi dell'utilizzo di sistemi informatici e di monitoraggio;
 - gestione di servizi di risanamento e bonifica, nonché di messa in sicurezza di aree ambientalmente degradate e realizzazione di opere edili ed impiantistiche ad esse connesse e/o strumentali ;
 - nel rispetto della normativa vigente del settore dei beni culturali:
- gestione servizi di fruizione dei beni culturali, nelle aree archeologiche, nei siti museali, nelle gallerie, nelle pinacoteche, biblioteche e nei palazzi ed edifici monumentali d'interesse storico ed artistico, ivi compreso il servizio di catalogazione, allestimento e/o gestione di mostre in Italia o all'estero;
 - gestione servizi riguardanti i beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito nell'ambito del prestito bibliotecario;
 - gestione servizi di accoglienza, di informazione e di assistenza didattica;
 - gestione dei servizi aggiuntivi di cui al D.L.vo 22 gennaio 2004 n. 42;
 - gestione servizi di vendita dei biglietti di ingresso.

Le citate prestazioni, definite standard, sono rese in sinergia esecutiva con dirigenti e funzionari responsabili dell'Amministrazione Regionale e dei vari Enti committenti.

Inoltre, previa costituzione dell'**Ufficio Speciale di Assistenza Tecnica**, la Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. svolge per conto della Regione Siciliana e dell'IRFIS assistenza tecnica per la programmazione, la gestione, la sorveglianza, il monitoraggio ed il controllo dei programmi e/o progetti a valere su fondi e risorse regionali, nazionali ed europee, anche, per il finanziamento a imprese.

Recentemente l'Assessore all'Economia al fine di realizzare una "congrua riduzione dei costi e al fine di creare sinergie amministrative ed organizzative con un amministratore unico" proponeva il conferimento di Resais in SAS, proposta questa condivisa dalla Giunta Regionale di Governo con delibera n. 492 del 30.12.2019.

La SAS ha approvato il percorso di aggregazione della partecipazione della Resais in SAS tramite il conferimento delle quote in natura detenute dalla Regione Siciliana individuando le necessarie attività da espletare. Il conferimento in natura ai sensi dell'art 2441 comma 4 del c.c. esclude il diritto di opzione degli altri azionisti della SAS.



L'assemblea dei soci della SAS in data 22 Dicembre 2020 ha deliberato "l'apprezzamento della proposta di conferimento in natura nella SAS della partecipazione della Regione Siciliana detenute nella società RESAIS" e di modificare conseguentemente lo statuto della società.

La società SAS ha previsto che il conferimento avverrà in natura, con riferimento alla situazione patrimoniale della RESAIS e al fine di contenere i costi per un efficientamento produttivo in considerazione che le due società svolgono le medesime attività in favore della Regione Siciliana.

2 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1 ORGANIZZAZIONE

L'attuale struttura amministrativa della Società è stata definita dal vigente Funzionigramma del 04.02.2022 approvato dal Consiglio di Amministrazione societario nominato con delibera assembleare in data 14.12.2018, in carica sino all'approvazione del bilancio del 31.12.2021.

Alla luce del suddetto Funzionigramma la Società è strutturata come di seguito:

Consiglio di Amministrazione: è l'organo collegiale cui è affidata la gestione della Società,

Presidente:

- ha la rappresentanza legale ed istituzionale e la firma sociale.
- presiede l'assemblea dei soci,
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione,
- dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione,
- sovrintende alla puntuale attuazione delle predette deliberazioni, delle strategie aziendali, del piano industriale e del budget.

Fanno capo direttamente al **Consiglio di Amministrazione** i seguenti uffici:

- Ufficio adempimenti D. Lgs. 81/08;
- Ufficio Rappresentanza, Rapporti Organi Societari;
- Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Ufficio Speciale Assistenza Tecnica;
- Ufficio Legale e Contenzioso.

Servizio Gestione Economica del Personale: retto da un Dirigente, fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

- Ufficio Controllo di Gestione, Monitoraggio e Relazioni Sindacali;
- Ufficio Paghe e Contributi;
- Ufficio Rilevazione Presenze;
- Ufficio Biglietteria;
- Ufficio Amministrazione del Personale.

Servizio Gestione Amministrativa: retto da un Dirigente, fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

- Ufficio Tesoreria, Finanza, Economato;
- Data Protection Officer (DPO) e Ufficio adempimenti D.lgs. 196/03;
- Ufficio Segreteria, Protocollo, Posta e Centralino;
- Ufficio adempimenti D.Lgs. 231/2001;
- Ufficio Gare, Acquisti e Patrimonio;
- Ufficio Contabilità Bilancio, Budget e Monitoraggio Gare;

Servizio Gestione Operativa e Sviluppo: retto da un Dirigente, fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

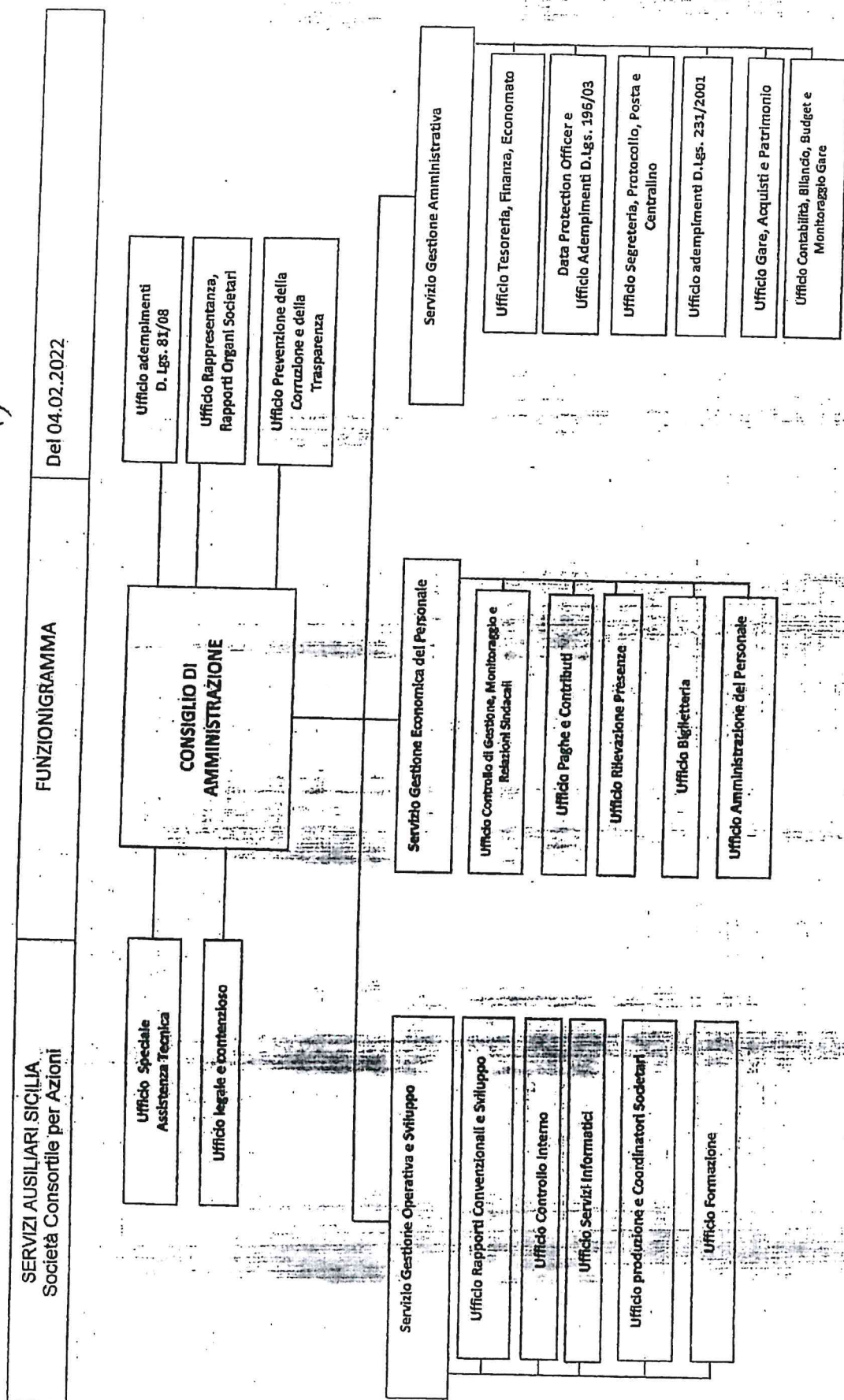
- Ufficio Rapporti Convenzionali e Sviluppo;
- Ufficio Controllo Interno;
- Ufficio Servizi Informatici;
- Ufficio produzione e Coordinatori Societari;
- Ufficio Formazione



Organo di Controllo : l'Organo di Controllo è costituito da un collegio sindacale nominato con delibera assembleare in data 01.07.2019 e rimarrà in carica sino all'approvazione del bilancio al 31.12.21 - esercizio 2021 -.

Organismo di Vigilanza Ex D.Lgs. 231/2001: La Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è dotata di un Organismo di Vigilanza, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione societario del 30.07.2019 e rimarrà in carica per tre esercizi.

(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 Analogico
- 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:



- 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 inconfiribilità 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 stakeholders 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 individuarne 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@serviziusiliarisicilia.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 al 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 partecipazione 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 interpellato.

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-quater, 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-quater, 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. 190/201
- 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'incolpato.*
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 analoga 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 SOCIETÀ/SOGGETTI 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:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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: serviziusiliarisicilia@pecsoluzioni.it;
- un indirizzo di posta elettronica: info@serviziusiliarisicilia.it;
- un indirizzo di posta elettronica: illecito@serviziusiliarisicilia.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 (SOCIETÀ'), 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 _____
recapito telefonico _____ ovvero nella qualità
di legale rappresentante dell'ente _____ 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 presente 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.



SERVIZI AUSILIARI SICILIA
Società consortile per azioni

(ALL.2)

Servizi Ausiliari Sicilia

Società Consortile per Azioni

Budget economico e finanziario di cassa

ANNO 2021

Versione del 28/12/2021



BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO DI CASSA ANNO 2021

Premessa

Il Budget Economico e Finanziario di Cassa per l'anno 2021, precedentemente predisposto dal Consiglio di Amministrazione del 02/11/2020 in adempimento al Decreto Assessoriale n. 2731 del 26 ottobre 2018, era stato rimodulato in data 25/06/2021 alla luce dell'approvazione della legge di stabilità regionale per l'anno 2021 (L.R. n. 9 del 15/04/2021). Tuttavia, tale legge subordinava lo stanziamento del capitolo 212533 ad un accordo stato-regioni che si è concretizzato nel mese di dicembre 2021. Infatti, sono stati ripristinati circa 1,4 milioni di euro a fronte dei 5 milioni inizialmente sospesi. Alla luce degli attuali stanziamenti del bilancio regionale per l'anno 2021 è stato rimodulato il Budget per l'anno 2021, precedentemente predisposto in data 3 dicembre 2021.

In conformità con la propria natura *in house*, la Società svolge attività di servizi ausiliari esclusivamente nei confronti dei Soci/Committenti a mezzo Contratti di Servizio che si possono distinguere in tre raggruppamenti:

1) Servizi nei confronti dei Dipartimenti Regionali facenti capo al Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro – Ragioneria Generale della Regione.

A sua volta tali servizi possono essere distinti in:

-servizi finanziati dal capitolo 212533 del bilancio regionale;

-servizi aggiuntivi finanziati dal capitolo 216529 del bilancio regionale;

la L.R. 15 aprile 2021 n. 9 ha previsto per gli anni 2021, 2022 e 2023, uno stanziamento annuale sul capitolo 212533 e sul capitolo 216529 del Bilancio della Regione Siciliana, rispettivamente di 44.123 migliaia di euro e di 2.989 migliaia di euro, tuttavia tali stanziamenti restano subordinati al verificarsi delle condizioni previste nell'art. 113 della stessa legge, così come meglio specificato nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE	L.F. 9/2021			L.F. 9/2021 - ART. 113 - RIDUZIONI SPESA ALLEGATO 2			RISULTANTE L.F. 9/2021 CON RIDUZIONI SPESA ALLEGATO 2		
	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2021	anno 2022	anno 2023
CAPITOLI									
Capitolo 212533 - Dipartimenti facenti capo alla Ragioneria Generale	44.123.000,00 €	44.123.000,00 €	44.123.000,00 €	- 5.000.000,00 €	- 38.755.537,50 €	- 14.506.506,20 €	39.123.000,00 €	5.331.162,20 €	29.316.493,80 €
Capitolo 216529 - Servizi di cui all'art. 113 L.R. 2016	2.989.547,50 €	2.989.547,50 €	2.989.547,50 €	- €	- 2.623.375,50 €	- 567.743,50 €	2.989.547,50 €	361.172,00 €	1.322.104,00 €
TOTALI	47.112.547,50 €	47.112.547,50 €	47.112.547,50 €	- 5.000.000,00 €	- 41.416.913,30 €	- 15.474.249,70 €	42.112.547,50 €	5.695.934,20 €	30.638.597,80 €

I Contratti di Servizio stipulati con questi Committenti sono scaduti lo scorso 31/12/2020 ed i Contratti di Servizio per l'anno 2021 sono stati recentemente sottoscritti alla luce degli stanziamenti definitivi determinati dall'Assemblea Regionale.

Infatti, come sopra esposto, il capitolo 212533 prevedeva, ai sensi dell'art. 113 della legge di stabilità 2021, una riduzione di spesa di 5 milioni, ma è stato ripristinato un importo di € 1.442.929,72.

Inoltre, a seguito di richiesta di variazione compensativa dal capitolo 216529 al capitolo 212533 avanzata dalla Società, è stato spostato l'importo di 1,1 milione di euro, in riferimento all'anno 2021.

-servizi di Assistenza Tecnica finanziati con le risorse relative al Fondo Sviluppo e Coesione 2014/2020.

Il relativo Contratto di Servizio è stato stipulato lo scorso 8 ottobre 2020 ed ha validità triennale dal 1° novembre 2020 al 31 ottobre 2023.

2) Servizi a favore degli Enti Sanitari;

Riguardo ai Contratti di Servizio con gli Enti Sanitari, si ricorda che ai sensi della L.R. 3 del 13/1/2015, come modificata dall'art. 1, co. 2, della L.R. 29/12/2016 n. 28, sulla base di alcune esigenze del Dipartimento Pianificazione strategica il legislatore ha statuito che: *"A decorrere dall'anno 2015, la spesa complessiva destinata al pagamento dei corrispettivi per i servizi resi in favore degli enti del Servizio sanitario regionale ... è posta interamente a carico dei bilanci di ciascun ente sanitario fruitore dei relativi servizi che vi provvede mediante quota parte delle risorse di Fondo sanitario regionale annualmente assegnate e vincolate a tale finalità."*

I servizi svolti a favore degli Enti Sanitari, a sua volta, possono essere distinti in:

-servizi a favore delle aziende sanitarie provinciali per i servizi veterinari (Ex Dipartimento Osservatorio Epidemiologico);

-servizi a favore delle aziende sanitarie provinciali ed enti ospedalieri per altri servizi (Ex Dipartimento Pianificazione Strategica).



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

I Contratti di Servizio stipulati con questi Committenti sono scaduti lo scorso 31/12/2020 e sono momentaneamente in regime di proroga, nelle more di sottoscrivere i nuovi Contratti di Servizio.

3) Servizi a favore dell'IRFIS FINSICILIA.

A decorrere dall'8 marzo 2020 è stato stipulato un Contratto di Servizio con l'IRFIS-FinSicilia, partecipata al 100% dalla Regione Siciliana, più volte prorogato e che scadrà il prossimo 31/12/2021. Si evidenzia che il Contratto con l'IRFIS-FinSicilia è a carico dello stesso Istituto Finanziario.

Pertanto, le risorse finanziarie previste per l'esercizio 2021 sono le seguenti:

- Capitolo 212533-Dipartimenti facenti capo alla Ragioneria Generale	€ 41.665.939,72
- Capitolo 216529 - Servizi di cui all'art. 11 l.r. 20/16	€ 1.889.847,50
- Capitolo per l' "Assistenza Tecnica" FSC 2014/2020	€ 1.800.000,00
- Enti sanitari fruitori (Ex Osserv.Epidemiologico)	€ 2.295.998,00
- Enti sanitari fruitori (Ex Dipartimento Sanità)	€ 16.558.177,00
Per un totale di	€ 64.209.962,22
-Contratto con IRFIS-FinSicilia	€ 454.689,00
Determinano un totale di risorse finanziarie pari a	€ 64.664.651,22

In riferimento al piano di rientro, previsto dall'art. 4, co. 2 della L.R. 15 aprile 2021 n. 9, che prevede la riduzione delle spese correnti pari al 3% rispetto a quelle sostenute nel 2019, si è riusciti, in quest'ultima versione di Budget 2021, a rispettare tale riduzione.

Inoltre, nella presente versione di Budget 2021, si è prevista la riduzione delle spese di amministrazione e gestione del 5% annuo per un triennio con base 2018, così come richiesto dalla Delibera di Giunta n. 492 del 30/12/2019.

Pertanto, si è provveduto alla redazione del presente documento che è stato stilato sulla base delle seguenti ipotesi:

- 1) che gli Enti sanitari abbiano la disponibilità finanziaria per sottoscrivere i nuovi Contratti di servizio;
- 2) che vengano sottoscritti i Contratti di Servizio, scaduti lo scorso 31/12/2020, con i soci/committenti per l'anno 2021 e per i corrispettivi previsti nel presente Budget 2021;
- 3) che in riferimento agli obblighi di assunzione, ai sensi della L.68/99 e come da nota prot. n. 33704/S6 del 20/04/2021 del Ragioniere Generale della Regione, la Società sarà obbligata ad effettuare tali assunzioni. Tuttavia, nonostante l'iter si sia attivato, non si prevede di riuscire ad effettuarle entro il 2021;
- 4) che gli oneri relativi al rinnovo contrattuale 2019-2021 del CCRL applicato siano pari a € 1.965.000,00;
- 5) che il personale di cui all'art. 64 della L.R. n. 21 del 12/08/2014 presti attività lavorativa per 32 ore settimanali;
- 6) che le voci relative ai proventi ed oneri finanziari siano talmente trascurabili da non dover essere compilate;
- 7) che nel rispetto della dinamica del rapporto delle società *in house*, il risultato di esercizio si attesti ad un risultato di pareggio;
- 8) che la Società goda dei benefici di cui alla Decontribuzione SUD per l'importo di € 1.367.982,11 (avendo usufruito anche dell'esonero del 1° acconto IRAP 2020 per € 59.442,40 e che la controllata RESAIS S.p.A. ne usufruirà nel 2021 per € 372.575,04).

Ai fini del rispetto della Legge Regionale 11/2010 si dichiara che:

- a) il salario accessorio per il 2021 non eccederà il 15% del monte salari tabellare (art. 18, co.1, l.r. 11/2010) pari a circa 40 milioni di euro. Si dichiara, inoltre, che nella corresponsione del salario accessorio del 2021 si rispetterà il divieto di non superare quanto già corrisposto, a tale titolo, al 31.12.2009, per le tre società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi, Multiservizi S.p.A. e Biosphera S.p.A., nonché, si rispetterà il divieto di erogare forme di salario accessorio in misura superiore a quanto corrisposto ai dipendenti dei Dipartimenti dell'Amministrazione Regionale (art. 18, co.4, l.r. 11/2010);
- b) in ossequio all'art. 16 comma 3, della Legge Regionale n. 11 del 2010, il costo del personale per l'anno 2021 è inferiore a quello sostenuto nel 2009 dalle tre società Beni Culturali S.p.A. Gestioni & Servizi, Multiservizi S.p.A. e Biosphera S.p.A.;
- c) nel rispetto del patto di stabilità ex art. 16 e seguenti della legge regionale 12 maggio 2010 n. 11, i costi della produzione (art. 2425 c.c. n. 6,7,8) di cui alle voci B6-B7-B8 del conto economico 2021 sono inferiori agli stessi costi sostenuti dalle tre Società di cui sopra nell'esercizio 2009 ridotti del 2%.



Evidentemente il presente Budget verrà rimodulato nel momento in cui interverranno fatti che modificano le suddette ipotesi o comunque al verificarsi di qualsiasi altro avvenimento che lo renda necessario.

Budget economico 2021 (V. All. A)

SITUAZIONE ECONOMICA

RICAVI (tutti gli importi sono espressi in migliaia di euro)

Ricavi per servizi: ammontano complessivamente ad € 64.719 e rappresenta l'importo che sarà fatturato ai Committenti, Soci Consorziati, per i servizi resi dal personale impegnato presso gli Enti stessi.

I cosiddetti servizi standard sono prestati da n. 1.601 unità di personale a favore dei Dipartimenti della Regione Siciliana e degli Enti sanitari.

Dip. Regionali Servizi standard	TOTALE AL 31 DICEMBRE 2021
TOTALE Dip. Regionali	€ 41.665.939

Altri servizi alle Aziende sanitarie	TOTALE AL 31 DICEMBRE 2021
Ex Dipart. Pianificaz.Strateg.	€ 16.526.734
Ex Dip. Epidemiologico	€ 2.193.784

I nuovi servizi aggiuntivi di *supporto tecnico-amministrativo* sono prestati da n. 55 unità del personale di cui all'art. 64 della L.R. n. 21 del 12/08/2014 a favore della Regione Siciliana di cui al capitolo 216529 relativi ai Contratti di Servizio con i seguenti Dipartimenti regionali: Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro Ragioneria Generale della Regione; Dipartimento Regionale dell'Ambiente; Fondo Pensioni Sicilia; Dipartimento delle Finanze e del Credito; Autorità Regionale per l'Innovazione Tecnologica; Dipartimento Prevenzione Strategica Struttura del Commissario delegato; Dipartimento Urbanistica; Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati della Commissione Europea.

Dip. Regionali Servizi aggiuntivi	TOTALE AL 31 DICEMBRE 2021
Totale servizi di supporto tecnico- amministrativo	€ 1.756.032

Si evidenzia che il capitolo 216529 prevedeva uno stanziamento di € 2.989.847,50 e che a seguito di apposita richiesta da parte della Società, l'importo di €1.100.000,00 è stato stornato sul capitolo 212533.

Inoltre, i servizi di *"Assistenza Tecnica"* sono prestati da n. 40 unità del personale di cui all'art. 64 della L.R. n. 21 del 12/08/2014 a favore della Regione Siciliana finanziati con le risorse relative al Fondo Sviluppo e Coesione 2014/2020, sulla base del Contratto di Servizio con il Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione.

Dip. Regionali Assistenza Tecnica	TOTALE AL 31 DICEMBRE 2021
Totale Assistenza Tecnica	€ 1.558.396

Infine, i servizi di *supporto tecnico-amministrativo* sono prestati da n. 12 unità del personale di cui all'art. 64 della L.R. n. 21 del 12/08/2014 a favore dell'IRFIS-FinSicilia.

Servizi per IRFIS	TOTALE AL 31
-------------------	--------------



	DICEMBRE 2021
Totale servizi di supporto tecnico-amministrativo	€ 461.534

COSTI (tutti gli importi sono espressi in migliaia di euro)

Costo del personale per servizi standard: ammonta a € 54.378 e rappresenta il costo complessivo stimato (retribuzioni lorde, reddito differenziale di anzianità, tredicesima mensilità, indennità di vacanza contrattuale, buoni pasto, salario accessorio, trattamento di fine rapporto, oneri sociali, INAIL, ecc.) al netto della decontribuzione SUD per l'anno 2021, del personale dipendente storico impegnato nei servizi di cui sopra. La dotazione organica del personale necessario per svolgere i suddetti servizi è di n. 1.646 unità al 1° gennaio 2021 a tempo indeterminato, di cui 45 unità per il funzionamento della società. La suddetta dotazione prevede, in corso d'anno, l'uscita di 79 unità lavorative tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre 2021 per dimissioni o per raggiunti limiti di età. Il salario accessorio per le suddette unità di personale pesa per € 4.932 comprensivo di oneri accessori.

Costi del personale per nuovi servizi: riguarda i servizi aggiuntivi svolti dai lavoratori di cui all'art. 64 della L.R. n. 21 del 12/08/2014 ed ammonta ad €. 3.609, rappresentando il costo complessivo stimato (retribuzioni lorde, tredicesima mensilità, indennità di vacanza contrattuale, buoni pasto, salario accessorio, trattamento di fine rapporto, oneri sociali, INAIL, ecc.) al netto della decontribuzione SUD per l'anno 2021, del personale dipendente a tempo indeterminato part-time a n. 32 ore settimanali, impegnato nei nuovi servizi attivati a decorrere dal 1° gennaio 2019. La dotazione organica del personale necessario per svolgere i suddetti servizi è di n. 114 unità al 1° gennaio 2021 a tempo indeterminato, di cui 7 unità per il funzionamento della società. Nel suddetto costo è incluso (al 50%) quello di un dirigente full-time del personale "storico" che sarà impegnato nel servizio di "Assistenza Tecnica". Il salario accessorio per le suddette unità di personale pesa per € 293 comprensivo di oneri accessori.

Costo del rinnovo CCRL: il C.C.R.L. applicato è scaduto il 31/12/2018. Per il triennio economico e giuridico 2019-2021 è verosimile che ci saranno degli aumenti contrattuali superiori all'indennità di vacanza contrattuale che già viene mensilmente erogata ai dipendenti societari. Tali aumenti contrattuali, in base alle trattative attualmente in corso con l'ARAN Sicilia, potrebbero essere determinati, per l'anno 2021, nel 3,47% della massa salariale e determinerebbero un onere di competenza dell'anno 2021 di €. 1.965, come meglio specificato nel prospetto allegato al Budget economico 2021.

Spese generali amministrative (per € 766) insieme ai **costi produzione servizi territorio** (per € 250), tale importo include l'IVA, che per la Società costituisce un costo (in quanto effettua esclusivamente operazioni attive esenti da IVA). Si evidenzia che in questa versione del Budget le spese generali amministrative si sono ridotte di oltre il 10% di quelle del 2018 (pari ad €. 1.148), rispettando in tal modo quanto determinato dalla Giunta Regionale di Governo con delibera n. 492 del 30/12/2019. Si evidenzia che non si sono sostenute spese giudiziarie per liti attive, tuttavia occorre precisare che nel corso dell'esercizio 2021 sono state sostenute spese giudiziarie per giudizi attivati da terzi per circa € 1.000 per le quali è stato utilizzato il fondo rischi contenzioso (trattandosi di giudizi di competenza di esercizi precedenti).

Fitti Passivi: ammontano ad €. 72 e riguardano il canone annuo di affitto dei locali adibiti a sede legale ed amministrativa di Palermo, nonché, il canone annuo di affitto di un magazzino per contenere gli archivi societari. Da febbraio 2021, su apposita richiesta dell'Assessorato per l'Economia, si è provveduto ad affittare dei locali siti al 3° piano di Piazza Castelnuovo 35 Palermo, per ospitare, anche, alcuni dipendenti della RESAIS S.p.A..

Costi per assunzione disabili: con nota prot. n. 33704/S6 del 20/04/2021 il Ragioniere Generale della Regione, a seguito di specifico parere rilasciato dal Consiglio di Giustizia Amministrativa, ha autorizzato la Società a procedere con le assunzioni obbligatorie ex L. 68/99. Pertanto, la Società sarà tenuta all'assunzione di n. 23 unità di personale.



Tuttavia, pur avendo attivato le attività propedeutiche a tali assunzioni, non si prevede di potervi dare seguito entro il 2021.

Accantonamento per rischi: la Società ha dei contenziosi in corso con i propri dipendenti ed anche con il personale cosiddetto interinale ex Multiservizi S.p.A. ed ex Biosphera S.p.A.. In presenza di giudizi per la maggior parte sfavorevoli, tenuto conto dell'entità dei contenziosi in corso, a copertura dei rischi di sorte e delle spese legali attive e passive da pagare ai legali interessati al contenzioso, in ipotesi di causa subita dalla Società, si è ritenuto di accantonare per l'esercizio 2021 un importo di €. 1.500, come meglio specificato nel prospetto allegato al Budget economico 2021.

Ammortamenti: ammontano a €. 115 e rappresentano le quote di ammortamento dei beni materiali e immateriali della Società, tenuto conto, anche, del programma di investimenti 2021.

INVESTIMENTI PROGRAMMATI (V. Ail. B)

Nel corso del 2021 si prevede di effettuare ulteriori investimenti per l'acquisto di: macchinari, attrezzature e dotazioni d'ufficio, come meglio specificato nel piano degli investimenti allegato. In riferimento ai n. 75 rilevatori di presenza, si evidenzia che gli stessi devono essere dislocati per tutto il territorio regionale e si farà in modo di installarli nel più breve tempo possibile. Per l'adeguamento e l'arredamento dei locali del terzo piano sarà necessario effettuare spese per circa 121 mila euro.

SITUAZIONE FINANZIARIA (V. Ail. C)

Nel corso dell'esercizio 2021, in assenza di eventuali morosità nei tempi di attesa contrattualmente previsti per la riscossione dei crediti verso clienti, si avrà una sufficiente disponibilità di cassa che consentirà alla società di poter fare fronte ai propri impegni e corrispondere le spettanze ai dipendenti con regolarità.

SITUAZIONE PATRIMONIALE (V. Ail. D)

La struttura patrimoniale della Società può considerarsi solida tenuto conto che le attività correnti superano le passività correnti e che, conseguentemente, il capitale permanente (Capitale proprio + passività consolidate) supera le immobilizzazioni tecniche e finanziarie, come meglio specificato nell'allegato Stato Patrimoniale. Si evidenzia che in data 16/03/2021, l'Assemblea Straordinaria dei Soci ha deliberato l'aumento del capitale sociale da € 162.000,00 a €255.585,00 con apporto in natura da parte della Regione Siciliana della partecipazione detenuta (100% azioni) in RESAIS S.p.A., valutata €503.508,00.

Definizione degli obiettivi e indicazioni prospettiche

La Società, come ben noto, ha iniziato un percorso teso alla fusione per incorporazione della partecipata RESAIS in SAS. Detto percorso, ragionevolmente, potrà completarsi all'esito della conclusione del contenzioso tributario che attualmente interessa RESAIS per svariati milioni di euro. In tal senso, come sopra riportato, in data 16 marzo 2021, l'Assemblea straordinaria dei Soci ha visto il conferimento da parte della Regione Siciliana della partecipazione RESAIS in SAS con contestuale aumento del Capitale Sociale.

Gli obiettivi ed i risultati da perseguire sono quelli indicati nella situazione economica, patrimoniale e finanziaria sopra esposti. In tal senso, la Società prevede di contenere i costi di gestione aumentando il livello qualitativo dei servizi standard attivati.

Si allegano: **Allegato A: Budget economico 2021; Allegato B: Piano degli investimenti 2021; Allegato C: Rendiconto finanziario 2021; Allegato D: Stato Patrimoniale 2021**

Per il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente
Avv. Giuseppe Di Stefano



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

ALLEGATO "A" AL BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO DI CASSA 2021

BUDGET ECONOMICO 2021

CONTO ECONOMICO	CONSUNTIVO 2016	CONSUNTIVO 2017	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	Budget 2021 Versione del 02/11/2020	Budget 2021 Versione del 25/06/2021	Budget 2021 Versione del 03/12/2021	Budget 2021 Versione del 28/12/2021
RICAVI									
Fatturazione Dipartimenti Regionali	45.422.774	45.421.214	44.011.728	43.857.721	42.683.681	44.408.140	43.268.711	42.223.000	41.665.939
Fatturazione Enti Sanitari	8.179.882	18.235.186	17.688.202	18.147.919	17.369.910	18.000.000	16.558.177	16.526.734	16.526.734
Fatturazione Enti Sanitari Servizio Veterinario	2.110.000	2.096.007	2.097.412	2.176.845	2.217.775	2.214.000	2.364.124	2.193.784	2.193.784
Fatturazione nuovi servizi	-	-	-	2.250.452	1.529.312	1.922.759	2.295.998	1.756.032	1.756.032
Fatturazione Assistenza Tecnica	-	-	-	-	237.099	1.800.000	1.564.647	1.558.396	1.558.396
Fatturazione IRFIS*	-	-	-	-	164.490	422.540	454.689	461.534	461.534
TOTALE RICAVI	65.712.704	65.752.407	63.797.342	66.432.937	64.202.267	68.767.439	66.506.346	64.719.480	64.162.419
COSTI									
Costo del personale servizi standard	60.295.266	58.961.799	57.413.720	57.854.693	57.014.759	59.193.192	55.862.439	54.377.660	54.377.660
Costo del personale per nuovi servizi	-	-	-	1.992.875	1.666.052	3.789.097	3.683.471	3.608.666	3.608.666
Costo per rinnovo CCRL	-	1.656.574	1.416.178	900.000	900.000	2.110.000	1.965.000	1.965.000	1.965.000
Spese Generali Amministrative	824.551	983.553	847.768	975.262	726.859	760.927	926.064	765.819	765.819
Fitti Passivi	53.645	53.645	59.815	57.121	57.282	57.122	71.522	72.021	72.021
Costi produzione servizi territorio	228.325	267.681	300.830	275.860	259.818	271.000	271.000	249.944	249.944
Costo per assunzione disabili	-	-	-	-	-	-	334.000	-	-
Accantonamenti per rischi	3.211.037	2.235.928	2.675.655	3.864.216	2.630.930	1.790.000	1.790.000	1.900.000	1.500.000
TOTALE SPESE DI GESTIONE	64.810.884	64.159.180	62.713.966	65.920.027	63.255.700	67.971.338	64.903.496	62.939.110	62.539.110
RISULTATO OPERATIVO	1.047.282	1.531.556	1.024.817	435.056	864.270	693.272	1.478.440	1.685.588	1.508.527
Interessi attivi	196	98	97.260	231	120	-	-	-	-
Interessi passivi	136	2.872	40	67	1	-	-	-	-
Proventi straordinari	647.818	116.006	385.910	237.709	83.138	-	-	114.429	114.429
Oneri straordinari	239.650	181.083	30.337	145.234	227.248	-	-	200.000	200.000
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	1.458.310	1.463.705	1.477.610	527.695	720.279	693.272	1.478.440	1.580.017	1.422.956
Imposte (IRES)	1232.567	1.214.808	1.222.844	352.651	571.672	596.424	1.274.335	1.367.661	1.232.325
Imposte (IRAP)	222.743	248.897	254.766	175.044	148.607	96.848	204.104	212.356	190.630
RISULTATO AL NETTO DELLE IMPOSTE	-	-	-	-	-	0	0	0	0
Fabbisogno finanziario	65.712.704	65.752.407	63.797.342	66.432.937	64.202.267	68.767.439	66.506.346	64.719.480	64.162.419



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

ALLEGATO AL BUDGET ECONOMICO 2021

Valori in unità di euro	CONSUNTIVO 2016	CONSUNTIVO 2017	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	BUDGET 2021 DELIBERATO DAL CDA DEL 02/11/2020	BUDGET 2021 DELIBERATO DAL CDA DEL 25/06/2021	BUDGET 2021 DELIBERATO DAL CDA DEL 03/12/2021
SPESE GEN. AMMINISTRATIVE								
COMPENSI C.D.A.	€ 63.668	€ 44.408	€ 23.884	€ 93.549	96.568 €	€ 95.058	€ 95.058	€ 90.130
RIMBORSO SPESE CDA	€ 26.391	€ 50.244	€ 4.568	€ 2.026	1553 €	€ 2.200	€ 2.200	€ 2.200
COMPENSI COLLEGIO SINDACALE	€ 52.655	€ 52.274	€ 49.429	€ 50.000	48.651 €	€ 52.655	€ 52.655	€ 48.651
RIM BORSI SPESE COLLEGIO SINDACALE	€ 24.909	€ 20.039	€ 33.765	€ 16.662	11107 €	€ 15.000	€ 15.000	€ 14.920
COMPENSI O.D.V. EX DLGS. 23/2001	€ 19.032	€ 18.873	€ 17.688	€ 17.211	8282 €	€ 19.032	€ 19.032	€ 19.282
SPESE REVISIONE BILANCIO	€ 7.137	€ 6.039	€ 7.564	€ 7.869	6.039 €	€ 6.039	€ 6.039	€ 6.039
COSTI TELEFONICI	€ 11.766	€ 15.059	€ 19.957	€ 17.039	22.954 €	€ 18.000	€ 23.000	€ 23.689
CARBURANTI E LUBRIF.	€ 9.945	€ 10.673	€ 11.215	€ 12.215	7.925 €	€ 9.000	€ 9.000	€ 8.584
SPESE AMAP	€ 1.472	€ 1.072	€ 778	€ 613	1626 €	€ 1.000	€ 1.500	€ 1.374
ENERGIA ELETTR.	€ 9.061	€ 9.533	€ 18.640	€ 11.396	10.521 €	€ 12.000	€ 18.000	€ 9.955
MANUTENZIONE RIPARAZIONE	€ 7.269	€ 7.450	€ 4.599	€ 10.648	14.026 €	€ 5.000	€ 5.000	€ 8.659
SPESE VARIE TRASFERTE DIPENDENTI	€ 42.829	€ 50.729	€ 46.513	€ 44.752	8.843 €	€ 20.000	€ 20.000	€ 29.167
IND. KM DIPENDENTI	€ 60							
ASSICURAZIONE	€ 47.343	€ 36.477	€ 35.396	€ 35.903	38.986 €	€ 40.000	€ 42.000	€ 37.792
COSTI PER AUTO	€ 4.825	€ 10.543	€ 8.359	€ 9.720	12.321 €	€ 10.000	€ 10.000	€ 6.783
CANCELLERIA	€ 5.576	€ 13.025	€ 7.004	€ 11.065	8.000 €	€ 6.000	€ 6.000	€ 3.003
LOCAZIONE E SPESE FOTOCOPIATORI	€ 8.225	€ 4.940	€ 5.307	€ 11.754	14.288 €	€ 8.000	€ 11.000	€ 12.187
SPESE POSTALI	€ 7.640	€ 5.888	€ 4.128	€ 6.817	4.471 €	€ 5.000	€ 5.000	€ 4.207
SPESE DI PULIZIA	€ 6.400	€ 7.031	€ 17.537	€ 22.718	21838 €	€ 15.000	€ 22.500	€ 17.000
SPESE CONDOMINIALI	€ 6.489	€ 6.978	€ 8.633	€ 10.141	9.02 €	€ 9.132	€ 14.289	€ 14.289
MAT. PER MACCH. UFFICIO	€ 3.162	€ 5.993	€ 4.000	€ 5.480	3.479 €	€ 4.000	€ 4.000	€ 2.933
GIORNALI E RMSTE	€ 333	€ 376	€ 381	€ 342	350 €	€ 500	€ 500	€ 333
LIBRI E ABBONAMENTI	€ 445	€ 477	€ 510	€ 548	60 €	€ 1.500	€ 1.500	€ 976
MULTE E SANZIONI	€ -							
SPESE VARIE	€ 1.306	€ 1.679	€ 1.215	€ 5.022	1648 €			
IMP. REG. + VDIM LIBRI + TASSE DED. LI	€ 2.764	€ 2.648	€ 3.453	€ 1.719	1988 €	€ 3.500	€ 3.500	€ 3.832
TARSU	€ 2.960	€ 2.949	€ 5.131	€ 4.610	4.610 €	€ 4.610	€ 6.610	€ 6.149
PUBBL. BANDO IGARA	€ 5.585	€ 350				€ 2.000	€ 2.000	€ -
ONERI bancari	€ 4.081	€ 3.818	€ 4.127	€ 5.565	6.086 €	€ 5.000	€ 5.000	€ 6.085
DIRITTI ANNUALITÀ C.J.A.A.	€ 2.152	€ 1.498	€ 1.785	€ 2.513	1.789 €	€ 2.513	€ 2.513	€ 2.512
SERVIZI REG. IMPRESE	€ 1.838	€ 477	€ 1.627	€ 1.437	573 €	€ 2.000	€ 2.000	€ 1.200
ASS. ZA IMPIANTO TELEF.	€ 366							
ASS. ZA IMPIANTO ELETTR. E TERM. IDRAULICA						€ 8.000	€ 8.000	€ 6.995
ASSISTENZA SOFTWARE	€ 45.137	€ 56.092	€ 51.945	€ 52.209	60.389 €	€ 50.000	€ 50.000	€ 61.084
CONSULENZE NOTARILI	€ 3.542	€ 3.684	€ 2.351	€ 624	3.399 €	€ 2.000	€ 10.000	€ 12.132
MEDICI COMPETENTI EX L. 8/908	€ 73.884	€ 74.223	€ 89.875	€ 95.639	36.375 €	€ 90.000	€ 90.000	€ 53.333
VISITE FISCALI	€ 891	€ 851	€ 102		39 €	€ 4.000	€ 4.000	€ 52
CORSI Privacy L. 96/2003	€ -							
D.P.I. ex L. 81/08	€ -		€ 20.107	€ 71.178	41232 €	€ 90.000	€ 90.000	€ 29.616
DIVISE DA LAVORO SERVIZIO PORTIERATO							€ 76.000	€ 76.000
SPESE COVID 19					23.398 €			€ 65.901
SERVIZI PER SICUREZZA SUL LAVORO	€ 13.936	€ 16.104	€ 20.359	€ 17.587	14.822 €	€ 20.000	€ 20.000	€ 4.229
CONSULENZE	€ 10.150	€ 10.150	€ -	€ 3.806	30.070 €	€ 10.000	€ 60.000	€ 38.000
SPESE LEGALI GIUDIZIARIE LITI ATTIVE	€ 256.434	€ 336.165	€ 280.971	€ 264.025		€ 60.000	€ 60.000	€ -
SERVIZI PER DLGS 23/2001		€ 8.473	€ -			€ 13.000	€ 13.000	€ -
SPESE FORMAZIONE DEL PERSONALE	€ 1.534	€ 66.683	€ 2.802	€ 35.037	10.762 €	€ 10.000	€ 10.000	€ 13.333
PRELIEVO E CONTAZIONE BIGLIETTERIA	€ 12.529	€ 8.084	€ 8.495	€ 7.748	4.069 €	€ 8.190	€ 8.190	€ 4.060
SERVIZIO PER ELAB. CERT. UNICA	€ 6.552	€ 7.505	€ -		- €	€ 2.000	€ 2.000	€ -
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 197	€ 1.321	€ -	€ 310	366 €	€ 2.000	€ 2.000	€ 1.609
SERVIZI ARCHIVIAZIONE DIGITALE DOCUMENTI			€ -		- €	€ 10.000	€ 10.000	€ -
CONSULENZE TECNICHE GIUDIZIARIE	€ 12.081	€ 2.718	€ 3.036	€ 6.350	7.857 €	€ 5.000	€ 5.000	€ 17.584
SPESE DI TRASLOCO	€ -	€ -	€ 20.532	€ 1.415	5.804 €	€ 3.000	€ 3.000	€ -
TOT. SPESE GENERALI AMMINISTRATIVE	€ 824.551	€ 983.553	€ 847.768	€ 975.262	€ 726.859	€ 760.927	€ 926.064	€ 765.819
COSTI PRODUZIONE SERVIZI TERRITORIO								
Carburanti e lubrificanti	€ 11.103	€ 18.488	€ 21.701	€ 20.389	9.034 €	€ 15.000	€ 15.000	€ 25.204
Manutenzioni e riparazioni		€ 175	€ 418	€ 588	399 €	€ 5.000	€ 5.000	€ 3.865
Spese varie trasferite dipendenti	€ 132.495	€ 168.381	€ 154.405	€ 150.681	18.67 €	€ 120.000	€ 120.000	€ 143.004
D.P.I. ex L. 81/08		€ 81			4.495 €	€ 4.000	€ 4.000	€ 780
Noleggio furgoni	€ 46.785	€ 29.943	€ 32.720	€ 31.805	29.525 €	€ 20.000	€ 20.000	€ 32.911
Noleggio Panda trazione integrale		€ 2.012	€ 3.156	€ 4.615	3.558 €	€ 5.000	€ 5.000	€ 3.161
Noleggio bagni chimici	€ 2.036	€ -	€ -	€ -				€ -
Smaltimento rifiuti speciali	€ 4.021	€ 11.804	€ 6.267	€ 11.965	14.874 €			€ 11.963
Altre attrezzature e materiali vari	€ 23.956	€ 36.817	€ 82.163	€ 55.817	66.776 €	€ 90.000	€ 90.000	€ 29.056
Noleggio cassoni e conferimento rifiuti	€ 5.929	€ -				€ 12.000	€ 12.000	€ -
TOT. COSTI PRODUZIONE SERVIZI TERRIT.	€ 226.325	€ 267.681	€ 300.830	€ 275.860	259.818 €	€ 271.000	€ 271.000	€ 249.944
TOTALI SPESE DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	€ 1.050.876	€ 1.251.234	€ 1.148.598	€ 1.251.122	€ 986.677	€ 1.031.927	€ 1.197.064	€ 1.015.763



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

Prospetto analitico stima costo rinnovo CCRL 2019/2021

CATEGORIE CONTRATTUALI	Totale retribuzione e lordo				RINNOVO CONTRATTUALE DEL 3,47%	Contribuzione da parte azienda	Totale retribuzione e lordo nuovo	NES CIAZ	NAB	TER	INDMENS A	Costo Mensile	Costo Annuo	Numero Dipendenti	Costo Totale
A1	€ 130.195				€ 32.0	€ 677.53	€ 33.537.43	€ 0.0	€ 0.78	€ 3.86		€ 7.06	€ 934.23	82	€ 76.606.70
A4 PART-TIME 94,44%	€ 130.635				€ 51.28	€ 679.61	€ 679.61	€ 0.0	€ 0.78	€ 3.87		€ 72.08	€ 937.09	1	€ 937.09
A5	€ 1633.80				€ 56.69	€ 737.01	€ 737.01	€ 0.43	€ 0.85	€ 4.20		€ 78.17	€ 106.24	1	€ 106.24
B1	€ 1622.46				€ 56.30	€ 733.69	€ 63.183.36	€ 0.32	€ 0.84	€ 4.0		€ 77.63	€ 1009.0	89	€ 89.870.50
B1 PART-TIME 88,89%	€ 1422.30				€ 50.04	€ 650.28	€ 3.903.47	€ 0.30	€ 0.75	€ 3.71		€ 69.01	€ 977.07	6	€ 5.382.40
B2 PART-TIME 88,89%	€ 1477.33				€ 53.26	€ 666.42	€ 1332.34	€ 0.36	€ 0.77	€ 3.38		€ 70.69	€ 98.91	2	€ 193.32
B2 PART-TIME 94,44%	€ 1569.36				€ 54.46	€ 708.03	€ 103.116.26	€ 0.78	€ 0.82	€ 4.01		€ 73.10	€ 976.38	209	€ 200.108.41
B3 94,44%	€ 1602.89				€ 51.61	€ 723.06	€ 144.01	€ 0.02	€ 0.83	€ 4.0		€ 76.69	€ 997.02	2	€ 1094.03
B3 100%	€ 1697.26				€ 58.89	€ 765.63	€ 3.296.90	€ 0.07	€ 0.88	€ 4.36		€ 81.21	€ 1035.71	3	€ 3.07.14
B4	€ 1736.25				€ 60.23	€ 783.22	€ 435.476.64	€ 0.46	€ 0.90	€ 4.46		€ 83.07	€ 1079.97	356	€ 600.460.56
B4 PART-TIME 75%	€ 1302.79				€ 45.19	€ 587.42	€ 1762.33	€ 0.09	€ 0.88	€ 3.33		€ 62.31	€ 809.97	3	€ 2.419.92
B4 PART-TIME 69,44%	€ 1203.65				€ 41.84	€ 543.87	€ 543.87	€ 0.0	€ 0.63	€ 3.0		€ 57.69	€ 749.93	1	€ 749.93
B5	€ 1775.40				€ 61.71	€ 803.24	€ 131.368.98	€ 0.38	€ 0.93	€ 4.57		€ 85.09	€ 1.06.18	165	€ 102.320.05
B6	€ 1824.39				€ 63.22	€ 823.21	€ 27.989.07	€ 0.35	€ 0.95	€ 4.69		€ 87.32	€ 1.03.10	34	€ 38.593.40
C1	€ 1843.19				€ 64.03	€ 832.37	€ 166.473	€ 0.36	€ 0.96	€ 4.74		€ 88.29	€ 114.73	2	€ 2.393.43
C1 PART-TIME 88,89%	€ 1640.19				€ 56.91	€ 739.39	€ 26.636.01	€ 0.49	€ 0.85	€ 4.22		€ 78.48	€ 1020.21	36	€ 36.727.72
C1 PART-TIME 94,44%	€ 1742.60				€ 60.47	€ 786.09	€ 786.09	€ 0.52	€ 0.91	€ 4.48		€ 83.38	€ 1083.91	1	€ 1083.91
C2	€ 1902.39				€ 66.01	€ 858.17	€ 106.322.48	€ 0.10	€ 0.99	€ 4.89		€ 94.02	€ 1.03.31	207	€ 256.777.36
C2 part-time 90,28%	€ 1717.48				€ 59.60	€ 774.73	€ 774.73	€ 0.27	€ 0.89	€ 4.41		€ 82.38	€ 1068.29	1	€ 1068.29
C3	€ 1961.36				€ 68.06	€ 884.77	€ 38.041.09	€ 0.72	€ 1.02	€ 5.04		€ 94.73	€ 1.03.09	43	€ 32.499.39
C3 PART-TIME 90,28%	€ 1770.72				€ 61.44	€ 798.77	€ 798.77	€ 0.81	€ 0.93	€ 4.53		€ 84.73	€ 1.01.40	1	€ 1.01.40
C4	€ 2.032.78				€ 70.54	€ 98.09	€ 15.888.78	€ 10.44	€ 1.06	€ 5.22		€ 97.26	€ 1.04.41	17	€ 21.494.96
C4 AL 94,44%	€ 1919.74				€ 66.62	€ 866.00	€ 1732.01	€ 0.31	€ 1.00	€ 4.93		€ 91.83	€ 1.04.11	2	€ 2.388.22
C5	€ 2.178.24				€ 73.60	€ 982.74	€ 275.670	€ 2.09	€ 1.03	€ 5.60		€ 104.24	€ 1.03.07	28	€ 37.942.07
C6	€ 2.191.31				€ 76.05	€ 988.59	€ 2.965.77	€ 22.04	€ 1.04	€ 5.63		€ 104.36	€ 1.03.14	3	€ 4.099.42
C7 AL 100%	€ 2.271.43				€ 78.32	€ 1024.63	€ -	€ 22.34	€ 1.08	€ 5.84		€ 106.68	€ 1.02.36	0	€ -
C7 AL 75%	€ 1.703.59				€ 59.11	€ 768.49	€ 768.49	€ 0.13	€ 0.89	€ 4.38		€ 81.31	€ 1.019.63	1	€ 1.019.63
C8	€ 2.353.59				€ 81.67	€ 1.061.70	€ -	€ 23.67	€ 1.23	€ 6.03		€ 102.61	€ 1.043.96	0	€ -
D1	€ 2.033.32				€ 74.03	€ 962.34	€ 1.924.68	€ 21.45	€ 1.11	€ 5.48		€ 102.07	€ 1.036.95	2	€ 3.633.89
D1 PART-TIME 88,89%	€ 1896.31				€ 63.80	€ 835.42	€ 6.1390.57	€ 0.07	€ 0.99	€ 4.87		€ 90.73	€ 1.079.31	72	€ 84.923.64
D2	€ 2.241.86				€ 77.79	€ 1.013.0	€ 173.944.0	€ 22.54	€ 1.07	€ 5.76		€ 107.27	€ 1.094.46	172	€ 239.847.04
D3	€ 2.364.26				€ 82.04	€ 1.066.52	€ 3.099.55	€ 23.78	€ 1.23	€ 6.08		€ 110.0	€ 1.070.59	3	€ 4.411.72
D4	€ 2.738.94				€ 93.74	€ 1.244.56	€ 6.322.79	€ 27.74	€ 1.44	€ 7.09		€ 121.01	€ 1.176.09	5	€ 5.370.44
Totale							€ 1.434.735.13							1.756	€ 1.944.358



**ALLEGATO AL BUDGET ECONOMICO
2021**

	Totale rischio potenziale al 31/12/2020	18.151.662,00 €
FONDO RISCHI AL 31.12.2020 DA BILANCIO APPROVATO AL 31/12/2020		17.332.438,00 €
	ANNO 2021	
RIA CHE POTREBBERO RICHIEDERE in media complessiva di oneri sociali PER L'ANNO 2021		
N.700 UNITA' PER € 110 MENSILI PER 13 MENSILITA'		924.000,00 €
	NUOVI CONTENZIOSI PREVISTI NEL 2021	500.000,00 €
	RISCHIO POTENZIALE AL 31/12/2021	19.575.662,00 €
	FONDO RISCHI AL 31.12.2020	17.332.438,00 €
	UTILIZZO FONDO NEL CORSO DEL 2021	1.000.000,00 €
	ACCANTONAMENTO PREVISTO PER L'ESERCIZIO 2021	1.500.000,00 €
	FONDO RISCHI AL 31.12.2021 DA Budget 2021	17.832.438,00 €

Il fondo rischi era, da bilancio al 31/12/2020, pari ad €. 17.332; a fronte di tale fondo, il rischio potenziale derivante dai n. 257 giudizi in corso per rischi di sorte e spese legali è stato stimato, al 31/12/2020, in €. 18.151. Nel corso del 2021 sono state previste nuove azioni giudiziarie stimate in circa €. 500 che vanno ad aggiungersi al rischio potenziale legato alla RIA, che riguarda circa n 700 unità di personale (potenziali ricorrenti) quantificabile in circa €. 924 (700x110x12). Per l'anno 2021 è stato previsto un accantonamento di €. 1.500.



ALLEGATO "B" AL BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO DI CASSA

PROGRAMMA DI INVESTIMENTI ANNO 2021

	Aliqu ota amm ortam ento	Programma investimenti 2020	Importo investimenti effettuati 2020	Programma investimenti 2021	Ammortamento 2021*
NUOVI INVESTIMENTI					
IMMOBIL.MATERIALI					
Mobili e arredamenti	12%	€ 10.050,00	€ 15.454,00	€ 10.650,00	€ 638,40
Macchine d'ufficio elettriche	20%	€ 2.200,00	€ -	€ 1.000,00	€ 100,00
Macchine d'ufficio elettroniche	20%	€ 109.500,00	€ 54.228,00	€ 75.400,00	€ 7.540,00
Attrezzatura varia	20%	€ 18.000,00	€ -	€ 3.500,00	€ 350,00
Impianti	20%	€ 11.500,00	€ 3.076,00	€ 5.000,00	€ 500,00
Totale immob.materiali		€ 151.250,00	€ 72.758,00	€ 95.550,00	€ 9.128,40
Ammortamento Immob.mat.esistenti					€ 61.549,00
Totale Amm.to immob. materiali					€ 70.677,40
IMMOBIL.IMMATERIALI					
Software	20%	€ 53.000,00	€ -	€ 33.000,00	€ 6.600,00
Spese straordinari su immobili di ter	20%	€ -	€ -	€ 106.000,00	€ 21.200,00
Totale immob.immateriali		€ 53.000,00	€ -	€ 139.000,00	€ 27.800,00
Ammortamento Immob. Imm.esistenti					€ 16.305,00
Totale Amm.to immob. immateriali					€ 44.105,00

* Le aliquote di ammortamento beni materiali sono dimezzate nel primo anno di utilizzo



SERVIZI AUSILIARI SICILIA

Società consortile per azioni

ALLEGATO "B"	INVESTIMENTI DA BUDGET 2020	INVESTIMENTI EFFETTUATI NEL 2020				PIANO DEGLI INVESTIMENTI 2021	INVESTIMENTI PER ASSISTENZA TECNICA	INVESTIMENTI PER TERZO PIANO	TOTALE PIANO INVESTIMENTI 2021
Mobili e arredamenti			PIANO DEGLI INVESTIMENTI 2021						
			Mobili e arredamenti						
descrizione	Importi	Importi	quantità	descrizione	importo unitario	Importi	Importi	Importi	Importo complessivo
sedie operative	1.050,00 €	353,80 €	8	sedie operative	150,00 €			1.200,00 €	1.200,00 €
sedia semidirezionale	900,00 €		0	sedia semidirezionale	300,00 €	- €			- €
armadi	1.200,00 €	341,60 €	14	armadi	300,00 €			4.200,00 €	4.200,00 €
armadietti piccoli	600,00 €		5	armadietti piccoli	120,00 €			600,00 €	600,00 €
appendiabiti	80,00 €		5	appendiabiti	40,00 €	80,00 €			200,00 €
cassettiera	360,00 €	1.806,82 €	13	cassettiera	120,00 €	- €		1.560,00 €	1.560,00 €
scrivania cm 140x80x72	260,00 €	1.483,52 €	13	scrivania cm 140x80x72	130,00 €	- €		1.690,00 €	1.690,00 €
tende veneziane	2.000,00 €	4.911,46 €		tende veneziane		- €			- €
libreria	2.000,00 €	1.266,36 €	2	libreria	600,00 €	1.200,00 €			1.200,00 €
scaffalature metallica	1.600,00 €	4.241,31 €	0	scaffalature metallica					- €
scrivania + tavolo riunione		1.049,20 €	0	scrivania + tavolo riunione					- €
	€ 10.050,00	€ 15.454,07							
Macchine d'ufficio elettriche			Macchine d'ufficio elettriche						
calcolatrici	200,00 €		10	calcolatrici	100,00 €	- €		1.000,00 €	1.000,00 €
scanner	2.000,00 €		0	scanner	500,00 €				- €
stampanti			0	stampanti	200,00 €				- €
	€ 2.200,00	€ -							
Macchine d'ufficio elettroniche			Macchine d'ufficio elettroniche						
personal computer + accessori	3.200,00 €	8.243,54 €	10	personal computer + accessori	800,00 €	6.400,00 €			8.000,00 €
note-book	2.800,00 €	1.158,02 €	2	note-book	700,00 €	1.400,00 €		1.600,00 €	1.400,00 €
TERMINALI RILEVATORI PRESENZE CISTALLAZIONE	100.000,00 €	37.700,82 €	75	TERMINALI RILEVATORI PRESENZE CISTALLAZIONE	800,00 €	58.400,00 €		1.600,00 €	60.000,00 €
monitor 21"	2.500,00 €		10	monitor 21"	500,00 €	4.000,00 €		1.000,00 €	5.000,00 €
gruppo di continuità per pc	1.000,00 €		10	gruppo di continuità per pc	100,00 €	200,00 €		800,00 €	1.000,00 €
telefonini		1.976,40 €	0	telefonini					- €
impianto sorveglianza		567,18 €	0	impianto sorveglianza					- €
hard disk sede		4.582,32 €	0	hard disk sede					- €
	109.500,00 €	54.228,28 €							- €
Attrezzatura varia			Attrezzatura varia						
internet key	1.000,00 €		10	internet key	100,00 €	1.000,00 €			1.000,00 €
decespugliatori, motoseghe, ecc.	12.500,00 €		2	decespugliatori, motoseghe, ecc.	1.250,00 €	2.500,00 €			2.500,00 €
	13.500,00 €	- €							
Altri beni materiali			Altri beni materiali						
larghe in ferro staffe pali	4.500,00 €		0	larghe in ferro staffe pali					- €
	4.500,00 €	- €							- €
IMPIANTI VARI			IMPIANTI VARI						
impianto elettrico		366,00 €		impianto elettrico					- €
idrotermoidraulica		2.709,95 €		idrotermoidraulica		5.000,00 €			5.000,00 €
allarme e videosorveglianza	6.000,00 €			allarme e videosorveglianza					- €
impianto rete	5.000,00 €			impianto rete					- €
lampade led	500,00 €			lampade led					- €
				Opere edili di recupero e infissi					- €
	11.500,00 €	3.075,95 €							- €
						5.000,00 €		- €	5.000,00 €
Totale Immobilizzazioni materiali	151.250,00 €	72.758,30 €		Totale Immobilizzazioni materiali	80.160,00 €	- €		15.370,00 €	95.550,00 €
Software			Software						
rilevazione presenze	10.000,00 €		1	rilevazione presenze		10.000,00 €			- €
protocollo elettronico	5.000,00 €		1	protocollo elettronico		5.000,00 €			10.000,00 €
gestione/conservazione documenti	15.000,00 €		0	gestione/conservazione documenti					5.000,00 €
software/gestione magazzino	5.000,00 €		0	software/gestione magazzino					- €
cloud/backup	15.000,00 €		1	cloud/backup		15.000,00 €			- €
sito internet	3.000,00 €		1	sito internet		3.000,00 €			15.000,00 €
	53.000,00 €	- €							3.000,00 €
						33.000,00 €	- €		33.000,00 €
Spese straordinarie su immobili di terzi	Importi	Importi	Spese straordinarie su immobili di terzi		Importo unitario	Importi	Importi		Importo complessivo
maniglie e serrature sede				maniglie e serrature sede					- €
				Sistemazione locali terzo piano				106.000,00 €	106.000,00 €
									- €
Totale Immobilizzazioni Immateriali	53.000,00 €	- €		Totale Immobilizzazioni Immateriali		0	- €	106.000,00 €	106.000,00 €
TOTALE INVESTIMENTI 2020	204.250,00 €	72.758,30 €		TOTALE INVESTIMENTI 2021		113.160,00 €	- €	121.370,00 €	234.550,00 €



ALL. "C" AL BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO DI CASSA

TAVOLA DI RENDICONTO FINANZIARIO

TAVOLA DI RENDICONTO FINANZIARIO: in (migliaia di euro)	ANNO 2021
Utile (Perdite)	
Ammortamento e Svalutazione immobilizzazioni materiali e immateriali	115
Accantonamento F/rischi Contenz.dipend.	500
Utilizzo fondo T.F.R.	-82
Utilizzo fondo rischi	0
CASH FLOW (A)	533
Variazione crediti commerciali al netto acc.to svalut.cred. (incrementi) / decreme	2.378
Variazioni crediti finanziari e altri – ratei e risconti (incrementi) / decrementi	-427
Variazioni debiti commerciali incrementi / (decrementi)	-131
Variazioni altri debiti – ratei e risconti incrementi / (decrementi)	-1.874
VARIAZIONE NEI COMPONENTI IL CAPITALE CIRCOLANTE NETTO (B)	-54
Incrementi immobilizzazioni materiali	-95
Incrementi immobilizzazioni immateriali	-139
Incrementi immobilizzazioni finanziarie	-6
FABBISOGNI PER INVESTIMENTI (C)	-240
COPERTURE DEGLI INVESTIMENTI (D)	0
RISULTATO FABBISOGNI E COPERTURE (E) (C - D)	-240
Variazione crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0
Incremento capitale a pagamento	0
Distribuzione dividendo utili	0
VARIAZIONI DI FONDI E PATRIMONIO (F)	0
Esposizione di tesoreria alla fine dell'esercizio	13.166
Esposizione di tesoreria all'inizio dell'esercizio	12.927
VARIAZIONE DI TESORERIA DELL'ESERCIZIO (G) = (A+B+E+F)	239



ALL. "D" AL BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO DI CASSA

STATO PATRIMONIALE	ANNO 2021
ATTIVO	
(DATI IN MIGLIAIA DI EURO)	IMPORTI
CREDITI V/SOCI	
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	125 €
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	254 €
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	19 €
CREDITI VERSO CLIENTI	18.543 €
ALTRI CREDITI CORRENTI - PARTECIPAZIONI	1.345 € 503 €
DISPONIBILITA' LIQUIDE	13.166 €
RATEI E RISCONTI	12 €
TOTALE ATTIVO -	33.967 €
PASSIVO	
(DATI IN MIGLIAIA DI EURO)	
CAPITALE SOCIALE	255 €
RISERVE	1.117 €
RISULTATO PERIODI PRECEDENTI	
RISULTATO PERIODO IN CORSO	
TOTALE PATRIMONIO NETTO	1.372 €
FONDO PER RISCHI E ONERI	21.367 €
FONDO T.F.R.	1.940 €
DEBITI COMMERCIALI	200 €
DEBITI TRIBUTARI	2.164 €
DEBITI V/ENTI PREV.	3.724 €
ALTRI DEBITI	3.200 €
RATEI E RISCONTI	- €
TOTALE PASSIVO E NETTO	33.967 €