**SERVIZI AUSILIARI SICILIA**
**Società Consortile per Azioni**

# PIANO TRIENNALE
# DI
# PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 2018 - 2020

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
**Determinazioni dell'Amministratore Unico del 05.01.2018**
**Dr. Vincenzo Cottone**

## Indice

### Parte prima

**Premessa**....4

**1 Oggetto e finalità**....5

1.1 Quadro normativo di riferimento....5

1.2 la società....7

1.3 Servizi svolti....8

**2 Presentazione della Società**....9

2.1 Organizzazione....9

2.2 Dati relativi al personale....10

### Parte seconda organizzazione per la prevenzione della corruzione

3.1 Soggetti coinvolti....11

3.2 Amministratore Unico....12

3.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza....12

3.4 Referenti della prevenzione della corruzione e della la trasparenza....13

3.4.1 Modello organizzativo e di raccordo Responsabile – Referenti....14

3.5 I dirigenti della Società....15

3.6 I dipendenti della Società....16

3.7 Portatori di interesse – stakeholders....16

**4 Azioni di prevenzione della corruzione**....17

4.1 Trasparenza....17

4.2 Codice di comportamento....18

4.3 Rotazione del personale....18

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi....19

4.5 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali....20

4.6 Attività successive alla cessazione dal servizio .....21

4.7 Formazione di commissioni, assegnazione 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.....24

4.11 Monitoraggio dei tempi procedimentali.....24

4.12 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni.....25

**5 Processi sensibili – ulteriori azioni di prevenzione della corruzione.....25**

5.1 Mappatura delle aree a rischio – analisi, valutazione e gestione del rischio – controllo e prevenzione.....25

**Parte terza La misura della trasparenza**

Premessa.....26

6.1 Collegamenti con il piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore.....26

6.2 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders.....26

6.3 Trasmissione dei dati.....27

6.4 Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.....27

6.5 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi - modalità di coordinamento e monitoraggio.....27

6.6 Posta elettronica certificata (pec).....28
6.7 Accesso civico.....28
**7 Comunicazione .....28**
7.1 Informazione e divulgazione del piano .....29

**Disposizioni finali**

**Allegati:**
**richiesta di accesso civico**
**codice di comportamento dei dipendenti della società**

## PARTE PRIMA

## 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.

Con la delibera dell'A.N.A.C. (Autorità nazionale anticorruzione e per la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato l'aggiornamento 2017 al il Piano Nazionale Anticorruzione

Nella Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge del 6 novembre 2012, n. 190, è stato stabilito che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito P.T.P.C., e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito P.T.T.I., entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedono alla pubblicazione di entrambi i documenti programmatici sul proprio sito istituzionale.

Inoltre ai sensi della legge del 6 novembre 2012 n.190 s.m.i. sono definiti dall'organo di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ed in attesa delle osservazioni e dei contributi che proverranno a seguito dell'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPC2018-2020 prot.n.507/u del 17 gennaio 2018 pubblicato sul sito internet aziendale alla voce "amministrazione trasparente" trasparenza si provvederà all'aggiornamento P.T.P.C, cos' come istituito dall'art 1 comma 2bis della legge 190/2012 introdotto dal d. lgs. 97/2016.

Pertanto la Società (Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.), tenuto conto del quadro normativo vigente, ha predisposto il presente P.T.P.C..

Il P.T.P.C. 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 dei dirigenti del Servizio Partecipazioni e Liquidazioni della Regione Siciliana, si è ritenuto imprescindibile mutuare il modello già in uso presso l'Amministrazione Regionale, adeguandolo, ovviamente, alle peculiarità istituzionali ed organizzative di questa Società consortile.

## 1 OGGETTO E FINALITA'

### 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'intervento legislativo, attraverso la Legge 6 novembre 2012, n. 190, si muove nella direzione di rafforzare le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione ed è volto ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione, già ratificati dall'Italia.

La Legge 190/2012, che estende la sua validità a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nonché, alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'U.E., prevede una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione e nelle predette società partecipate, introduce importanti elementi di novità tra i quali:

- individuazione dell'Autorità nazionale anticorruzione, che è fatta coincidere con la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) che con l'art 5, comma 2 della Legge 30 ottobre 2013, n. 125 ha assunto la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.);
- individuazione delle misure che ogni pubblica amministrazione e le predette società partecipate devono attuare (Nomina Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adozione del Piano Triennale della Corruzione, etc.);
- definizione di nuove regole volte alla trasparenza dell'attività amministrativa anche in relazione agli eventuali appalti e all'attribuzione di incarichi;
- individuazione di criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice (incompatibilità e inconferibilità per i pubblici dipendenti);
- individuazione delle attività d'impresa particolarmente esposte a rischio infiltrazione mafiosa;
- individuazione delle macro aree a rischio corruzione;
- individuazione di misure repressive che modificano il codice penale nell'ambito dei " Delitti contro la P.A.".

Altro punto rilevante è dato dall'art. 2 che pone la clausola di invarianza della spesa: dall'attuazione della legge non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. In tal senso la Società ha provveduto alla predisposizione del presente P.T.P.C. senza avvalersi di risorse esterne alla Società stessa.

Le amministrazioni competenti, ivi compresa la Società, provvedono allo svolgimento delle attività previste dalla legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Gli effetti della L. 190/2012 e le novità introdotte sono dispiegate attraverso decreti attuativi e direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica, dell'A.N.AC. e della Conferenza Unificata:

- 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 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"
- Decreto Legislativo 19/08/2016 n. 175 – testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50 – codice dei contratti pubblici.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 – "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190".
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione".
- Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica: "D.Lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della Trasparenza".
- Conferenza unificata, intesa Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione art.1, commi 60 e 61, Legge 6 novembre 2012, n. 190.

**Normativa della Regione siciliana in materia di Trasparenza e Anticorruzione.**

La Regione siciliana, nell'ottica di rendere sempre più impermeabile ai fenomeni corruttivi l'Amministrazione regionale e per potenziare le misure di contrasto alla criminalità, ha messo in campo utili strumenti di prevenzione ancor prima dell'entrata in vigore della L. 190/2012 e dei relativi decreti legislativi di attuazione:

- legge regionale 20 novembre 2008, n. 15: "Misure di contrasto alla criminalità organizzata" pubblicata nella GURS n. 54 del 24 novembre 2008;
- Codice Antimafia e Anticorruzione della Pubblica Amministrazione: (cd. Codice Vigna approvato con Delibera della Giunta regionale n. 514 del 4 dicembre 2009);

• legge regionale 5 aprile 2011 n. 5: "Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale", pubblicata nella GURS n. 16 dell'11 aprile 2011.

Pertanto il P.T.P.C. della Società viene adottato tenuto conto del quadro normativo nazionale di riferimento, integrato dalle iniziative legislative regionali che, alla data di entrata in vigore della L. 190/2012, erano già state emanate.

In particolare, con l'adozione del P.T.P.C. 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.

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 SOCIETA'

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

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.

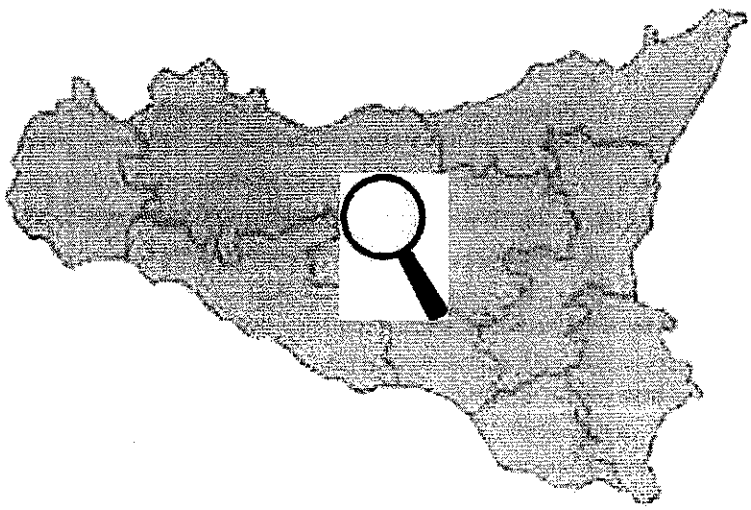
La nuova trasparenza voluta dal legislatore è imperniata su un principio di obbligatorietà specifica, ovvero deve essere accessibile solo tutto ciò che, per legge, è obbligatorio pubblicare e diffondere all'esterno, in modo sistemico e ben strutturato.

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

## 1.3 SERVIZI SVOLTI

I servizi vengono svolti, con il proprio personale, in tutte e nove le province siciliane. La Società è presente in diversi siti culturali ed archeologici del territorio regionale e nelle aziende ospedaliere delle nove province della regione Siciliana e contribuisce, in modo concreto, nel rispetto dei contratti di servizio, al potenziamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività: gestione dei servizi di supporto socio-sanitari, gestione di impianti, strutture ed attrezzature sanitarie; gestione di servizi di sanificazione; gestione di servizi di manutenzione; gestione di servizi di pulizia; gestione servizi di portierato e/o uscierato; gestione di servizi custodia e fruizione; gestione di servizi di supporto amministrativo ed organizzativo; gestione di servizi di digitalizzazione e data entry; gestione servizi di front office; gestione di servizi di logistica e trasporti; gestione di servizi di magazzino; gestione di servizi di igiene ambientale; gestione e manutenzione di 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; gestione di servizi di conservazione ordinaria e straordinaria, restauro, nonché fruizione dei beni culturali, nelle aree archeologiche nei siti museali, nelle gallerie, nelle pinacoteche, biblioteche e nei palazzi ed edifici monumentali di interesse storico ed artistico, ivi compreso il servizio di catalogazione allestimento e/o gestione di mostre in Italia e/o all'estero; gestione di servizi di beni librari ed archivistici per la fornitura di riproduzioni ed il recapito nell'ambito del prestito bibliotecario; servizi di catalogazione e sussidi catalografici, audiovisivi ed informatici, di riproduzioni di beni culturali; gestione servizi di accoglienza di informazione, di guida e di assistenza didattica; gestione servizi di vendita dei biglietti di ingresso.

**Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.**
**Società Consortile per Azioni**



## 2 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

### 2.1 ORGANIZZAZIONE

L'attuale struttura amministrativa della Società è stata definita dal vigente Funzionigramma, approvato dal C.d.A. societario in data 29.102013, ed ha come obiettivo primario la razionalizzazione delle competenze e la semplificazione dell'organizzazione, nel rispetto dei principi di completezza, di efficienza ed economicità.

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

**Amministratore Unico**: è l'organo sociale a cui è affidata la gestione della Società; e legale rappresentante della Società a cui compete l'organizzazione amministrativa della Società mediante emanazione delle direttive generali per lo svolgimento della azione amministrativa. Fanno capo direttamente all'amministratore unico i seguenti uffici:

- Ufficio adempimenti D. Lgs. 81/08;
- Ufficio rappresentanza, rapporti Organi Sociali;
- Ufficio prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Direttore Genarale**: quando nominato, è affidata la responsabilità della gestione operativa della società, dell'attuazione delle linee strategiche e delle disposizioni impartite dall'organo amministrativo, e del coordinamento tra le Aree operative e i dirigenti delle stesse.

Fanno capo ad un dirigente i seguenti uffici:

- Ufficio Contabilità, Bilancio, Budget;
- Ufficio Tesoreria e Finanza e biglietteria;
- Ufficio Gare, Acquisti, Patrimonio ed Economato;
- Ufficio Controllo di Gestione, Monitoraggio e Relazioni Sindacali;
- Ufficio paghe e contributi;
- Ufficio Servizi Informatici, rilevazione presenze e TRP.

**Servizio Gestione Giuridica ed economica del Personale**: retto da un Dirigente, riferisce funzionalmente e gestionalmente al Direttore Generale se nominato e fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

- Ufficio Amministrazione del Personale;
- Ufficio Legale e Contenzioso;
- Ufficio Segreteria, Protocollo, Posta e Centralino;
- Ufficio adempimenti D. Lgs. 196/03 e formazione.

**Servizio Produzione e Convenzioni**: retto da un Dirigente, riferisce funzionalmente e gestionalmente al Direttore Generale se nominato e fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

- Ufficio Staff di Produzione;
- Ufficio Coordinamento Servizi;
- Ufficio Tecnico e Rapporti Convenzionali;
- Ufficio Sviluppo e Tecnico di Produzione Territorio;
- **Infine l'ufficio dei coordinatori societari riferisce funzionalmente e gestionalmente al Direttore Generale**

## 2.2 DATI RELATIVI AL PERSONALE

La Società, il cui organico, complessivamente considerato, alla data del 01.01.2018, pari n. 1825 unità di personale è così suddiviso:

Ripartizione Provinciale

| PA | SR | AG | ME | CT | CL | TP | RG | EN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1250 | 146 | 79 | 137 | 108 | 23 | 35 | 18 | 29 |

- Personale con qualifica "Dirigenziale":
  n. 3 Dirigenti 3^ Fascia
- Personale con qualifica "Non Dirigenziale":

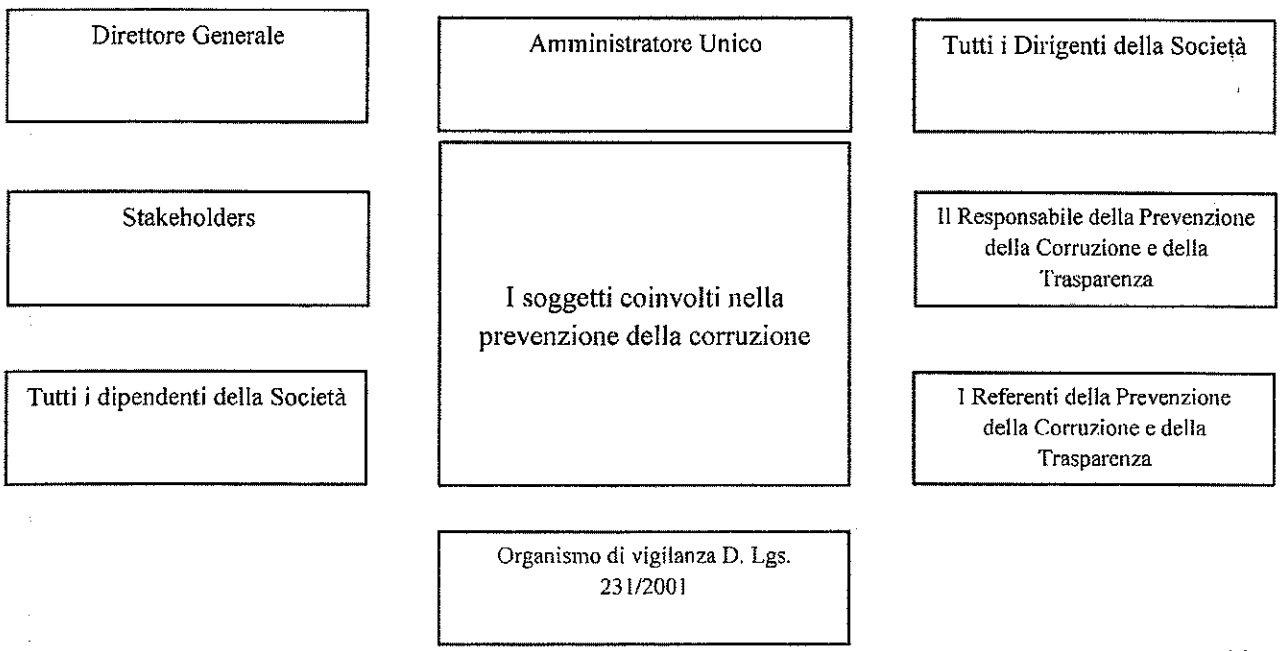
| | | | |
|---|---|---|---|
| Categoria | "D" | n. | 195 |
| Categoria | "C" | n. | 323 |
| Categoria | "B" | n. | 1.233 |
| Categoria | "A" | n. | 71 |

# 3 PARTE SECONDA 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 alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C.:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Tutti i dirigenti della Società
- Organismo di vigilanza D. Lgs.231/2001
- Tutti i dipendenti della Società
- Stakeholders



## 3.2 AMMINISTRATORE UNICO

L'Amministratore Unico in materia di anticorruzione ha le seguenti funzioni:

1) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza di seguito Responsabile, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190 del 2012 e del D. Lgs. 97/2016;
2) l'Amministratore Unico, adotta, su proposta del Responsabile, il P.T.P.C.,
3) trasmette 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) emana direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione.

## 3.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'amministratore Unico con la determinazione del 05/01/2018, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza della Società il Dott. Vincenzo Cottone, che con giusto ordine di servizio n.14 del 10/01/2018. 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. 33/2013s.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 **31/12/2018.**

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 inconferibilità degli incarichi dirigenziali.

Di seguito si elencano compiti e funzioni del Responsabile:

- elabora l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione da sottoporre all'Amministratore Unico;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertate significative violazioni, ovvero ove intervengano mutamenti delle prescrizioni nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- verifica, d'intesa con il competente *Referente*, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree ritenute ad elevato rischio corruzione;
- individua, sulla scorta delle comunicazioni dei *Referenti*, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- emana direttive per l'uniforme e corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- svolge attività costante di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala all'Amministratore Unico i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- cura la diffusione del P.T.P.C.;
- 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.;
- valuta le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso, alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette all'Amministratore Unico.

Tra i compiti sopraelencati riveste particolare importanza la predisposizione del P.T.P.C. 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 dall'Amministratore Unico;
- nuovi indirizzi o direttive emanate, nell'ambito delle rispettive competenze,
- dall'A.N.AC., dal D.P.F. e dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali.

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

## 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, l'Amministratore Unico societario, dovrà con specifica deliberazione, nominare i R*eferenti* della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
I referenti sono nominati tenendo conto dell'articolazione societaria di cui al vigente funzionigramma ed in specie dovranno essere identificati fra gli uffici di staff dell'amministratore unico, fra gli uffici di diretta responsabilità del Direttore Generale, del Servizio Produzione e Convenzioni e del Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale.

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 "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. 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.

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 R*eferenti* 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.

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 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;
- 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.;
- 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 procedimentali;

- fornire al *Responsabile* ogni elemento utile in ordine alla verifica, nell'ambito della propria struttura, dell'efficace attuazione del P.T.P.C. 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 (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.;
- 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.

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.

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 SOCIETA'

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, pubblicato nella GURS n. 31 del 13 luglio 2007.

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. (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.

## 3.6 I DIPENDENTI DELLA SOCIETA'

Tutti i dipendenti del comparto non dirigenziale sono tenuti a:

- Osservare le misure contenute nel P.T.P.C. la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, costituisce illecito disciplinare.
- Osservare le specifiche norme dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la l. r. 5/2011 e il cd. "Codice Vigna".
- Segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis,* Legge 241/1990; artt. 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.

## 3.7 PORTATORI DI INTERESSE - STAKEHOLDERS

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C. 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 della corruzione PTPC 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: sarà istituita una casella di posta elettronica dedicata alla Trasparenza e all'Anticorruzione.

# 4 AZIONI 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. 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 disciplina completa e le modalità di accesso a tale istituto vengono specificate nel P.T.T.I.

Il P.T.T.I. contiene le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e, così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 modificato dal decreto legislativo 97/2016, costituisce una sezione del P.T.P.C.

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 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.

A tal fine è stato creato un nuovo logo che riproduce l'immagine della Sicilia con al suo interno raffigurato una "lente di ingrandimento".

## 4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

**Il Codice dei dipendenti della Società.**

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..

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.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;
d) dal codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

## 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. l) 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)

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 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. 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.

## 4.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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 (cd. Codice Vigna)
- Art. 53, commi 7 e 9, D.Lgs. 165/2001

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 al D.Lgs. 231/2001.

## 4.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Riferimenti normativi:

- Legge 190/2012 s.m.i.
- Capi II, III, IV,V e VI, artt. 15,17,18,19,20 del D.Lgs. 39/2013
- art. 29 ter, L. 98/2013

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 della 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'A.N.AC. 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

Riferimenti normativi:
- art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 aggiunto dall' art. 1, comma 42, lettera l), L. 190/2012

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 dell'affidamento stesso e il conseguente obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

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

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

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

Inoltre l'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 introduce un'apposita disciplina riguardo alle inconferibilità 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.

## 4.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITO WHISTLEBLOWER

Riferimenti normativi:
- art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1, comma 51, L. 190/2012

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 saranno individuate modalità operative atte 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. Sarà cura del Responsabile dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale, in un'apposita area, della procedura da seguire e della tutela apprestata dalla Società ai dipendenti, al fine di incentivare le segnalazioni di comportamenti illeciti e consentire l'emersione di fattispecie delittuose.

## 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

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, la Società ha effettuato una formazione limitatamente ai Dirigenti ed alcuni funzionari nel futuro assicurerà specifiche attività formative rivolte a tutto il personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità.

In particolare, detti interventi formativi saranno 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., al Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione siciliana, al Codice disciplinare e del Codice Etico societario.

Nel corso del biennio 2018/2020, il personale del comparto dirigenziale e non, che presta la propria attività nelle aree a rischio, così come individuate nel P.N.A., sarà destinatario di percorsi mirati di formazione e aggiornamento continuo.

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 richiede 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 all'Amministratore Unico, anche al *Responsabile* un *Report* delle risultanze del monitoraggio dei tempi procedimentali e le conseguenti iniziative adottate.

I Referenti, unitamente al Report annuale delle risultanze del

monitoraggio, trasmetteranno eventuali proposte finalizzate all'aggiornamento del P.T.P.C.

### 4.12 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI SOCIETA'/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., dovrà essere inviata a tutti i Referenti 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 prevede le quattro aree 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 si avvieranno, a partire dall'anno 2017, 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.

## PARTE TERZA LA MISURA DELLA TRASPARENZA

### PREMESSA

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 PTPC 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 (cd. 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. la Società non ha provveduto a nominare un organismo indipendente di valutazione, fatta eccezione per le attività connesse alla misurazione della performance dei dirigenti societari già affidata al consulente societario all'uopo preposto. La società nel corso dell'anno 2018 provvederà alla nomina di un organismo indipendente di valutazione per la misurazione delle performance , anche, dei dirigenti societari così come disposto dalla normativa vigente.

### 6.2 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDERS*

La Società ha già attivato: un indirizzo di posta elettronica certificata serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it;

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

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 l'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPC2018-2020.

## 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 di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 174 del 29 luglio 2003 - Supplemento Ordinario n. 123.
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 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 specificità dell'attività ascritta alla propria competenza.

## 6.6 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Società, in ossequio alle disposizioni normative si 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 nell'*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, 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. è destinato a tutto il personale dipendente della Società.

Il P.T.P.C. 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. 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. trova applicazione dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

Entro il 31 gennaio 2018, 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.

# SERVIZI AUSILIARI SICILIA
## Società Consortile per Azioni

All'Amministratore Unico
info@serviziausiliarisicilia.it

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(ex art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Servizi Ausiliari Scilia S.C.p.A. – parag. 3.5)

__l__ 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

[] 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 2014 – 2016 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___ sottoscritt___ dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto della presenza istanza.

Indirizzo per le 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.
e) 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 e 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 o 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.), 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 extralavorative 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 spettino 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 chiamate 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, né 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 negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, 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., 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., 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.