



**SDAG S.p.A.**

**Stazione Confinaria S. Andrea**  
**34170 –Gorizia (GO)**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -**

**Misure integrative di quelle adottate ai**  
**sensi del D.Lgs. 231/2001**

**Triennio 2019-2021**

## INDICE

1	CONTESTO NORMATIVO E PREMESSA .....	4
2	OGGETTO .....	8
3	CATALOGO REATI.....	10
4	SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E PROCEDURE DI COMUNICAZIONE .....	14
4.1	Focus sugli organi sociali.....	14
4.2	Focus sul direttore .....	15
4.3	Focus sui coordinatori d'area.....	15
4.4	Focus sul personale dipendente e sui collaboratori interni .....	16
4.5	Focus sul Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	16
4.6	Focus sull'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (OdV) .....	17
4.7	Focus sull'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	17
4.8	Regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT .....	18
4.9	Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile trasparenza ed anticorruzione .....	19
5	Gestione del Rischio .....	20
5.1	Nozione di corruzione e di rischio .....	20
5.2	Metodologia .....	20
5.3	Individuazione delle aree di rischio .....	21
5.3.1	<b>Analisi del contesto esterno ed interno .....</b>	<b>21</b>
5.3.2	<b>Le aree di rischio di SDAG .....</b>	<b>23</b>
5.4	Valutazione del rischio.....	24
6	PREVENZIONE del Rischio .....	27
6.1	Misure generali .....	27
6.1.1	<b>Formazione .....</b>	<b>27</b>
6.1.2	<b>Codice di comportamento.....</b>	<b>28</b>
6.1.3	<b>Astensione in caso di conflitto d'interessi .....</b>	<b>30</b>
6.1.4	<b>Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali (D.lgs. n. 39/2013).....</b>	<b>30</b>
6.1.5	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd "pantouflage").....</b>	<b>31</b>
6.1.6	<b>Rotazione del personale.....</b>	<b>31</b>
6.1.7	<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti .....</b>	<b>32</b>

6.1.8	Contratti pubblici ed appalti.....	32
6.1.9	Istituzione di commissioni di gara e di concorso.....	32
6.1.10	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>Whistleblower</i> ) 32	
6.1.11	Trasparenza .....	35
6.1.12	Accesso civico.....	38
6.2	Misure ulteriori .....	39
7	MONITORAGGIO.....	40
All. 1	– Piano della formazione in materia di anticorruzione – Anno 2019 .....	41
All. 2	– Organigramma anticorruzione e trasparenza.....	42

## **1 CONTESTO NORMATIVO E PREMESA**

Con delibera n. 25 di data 7 novembre 2014, l'Amministratore Unico di SDAG SpA a socio unico (di seguito "SDAG") ha adottato il "*Piano di prevenzione della corruzione*", come integrazione del Modello di Organizzazione e Gestione, ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "MOG" o "MOG 231"), seguendo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera AN.A.C. (ex Civit) n. 72 di data 11 settembre 2013. In allegato al Piano, era stato inserito il "Programma della trasparenza.

Con delibera n. 25 di data 16 novembre 2015, l'Amministratore Unico aveva approvato la seconda edizione del "Piano di prevenzione della corruzione" che adottava gli aggiornamenti apportati alla prima edizione del Piano nel corso del 2015 dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare conseguentemente all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 a seguito delle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014. Come per la prima edizione, anche alla seconda era allegato il "Programma della Trasparenza".

In assenza di linee guide precise per le società partecipate a seguito delle modifiche alla L. 190/2012 apportate dal D.Lgs. 96/2016, in regime di autotutela, SDAG nel 2017 aveva redatto e approvato, con delibera dell'Amministratore Unico n. 3 del 31.01.2017, il Programma Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, attenendosi come per le revisioni precedenti alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

A seguito della Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", SDAG ha predisposto il presente documento, valido per il triennio 2019-2021 (con aggiornamento annuale), che, come indicato dalle suddette linee guida, non costituisce un vero e proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, bensì delle "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001". SDAG infatti ricade nell'ambito soggettivo delle imprese in controllo pubblico (società in house) che hanno adottato un Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001: "in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012" (art. 3.1.1. delle Linee guida ANAC 21.11.2017).

Le linee guida stesse evidenziano tuttavia che, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla L. 190/2012 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno della società.

Pertanto il presente "*Piano di prevenzione della corruzione*", risulta coordinato ed integrato con il Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo ex d.lgs. 231/2001 e presenta misure di prevenzione del rischio di corruzione "passiva" mentre per la prevenzione della corruzione "attiva" si rinvia a quanto già disciplinato nelle sezioni del MOG 231.

Detta soluzione risulta coerente con l'interpretazione della nozione di corruzione e con le indicazioni di ANAC, la quale suggerisce che le misure adottate in attuazione della legge 190/2012

siano chiaramente distinte da quelle eventualmente già attuate dall'Ente ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, poiché dalle due norme discendono forme di gestione e responsabilità differenti.

In virtù di tale integrazione, il presente Piano è un documento indipendente rispetto al MOG 231, mentre adotta i medesimi principi generali di gestione e controllo dei rischi di reato descritti nel MOG 231 introducendo però un'allocatione delle responsabilità e delle misure di prevenzione specifiche, ossia finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'accezione di cui alla legge 190/2012.

Prima di procedere, nei capitoli successivi, con l'analisi delle attività svolte e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione, si evidenzia il contesto normativo, vigente al momento dell'adozione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

- I. Legge 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Tra le misure introdotte, di particolare rilevanza è l'obbligo di predisporre un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle pubbliche amministrazioni; la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale ed internazionale. Mentre la Legge 190/2012 sembrava dispensare le società partecipate o controllate da Enti Pubblici, quali SDAG, dall'adottare un Piano per la Prevenzione della Corruzione e dagli adempimenti conseguenti, il suddetto P.N.A. (approvato l'11 settembre 2013 da CiVIT - ora ANAC) cita testualmente le società partecipate o controllate da Enti Pubblici tra i soggetti su cui gravano i seguenti obblighi:
  1. L'adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, integrandolo con il Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01, ove presente;
  2. Integrazione del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01 e relativi allegati con tutte le fattispecie di reato previste dalla L. 190/2012 e rispettando i contenuti minimi previsti dall'allegato 1, paragrafo B2, del P.N.A. stesso;
  3. La nomina di un Responsabile interno per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
  4. La definizione di un proprio modello di organizzazione e gestione di meccanismi di trasparenza e controllo che consentano ai cittadini di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e della loro attuazione.
- II. Decreto Legislativo 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016);
- III. Decreto Legislativo 39/2013 recante "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";
- IV. Determinazione AN.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli

enti pubblici economici» - integra e sostituisce, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica;

- V. legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» - con l'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea tra i criteri direttivi, al comma 1, lettera d), la necessità di «precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- VI. Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - ha approvato l'«Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione» e, al punto 2.1., pur confermando la “continuità con il PNA in vigore, approvato nel rispetto delle Linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale di cui alla l. 190/2012, art. 1, co. 4.”, ha fornito indicazioni su come aggiornare il presente documento: “Nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata l.124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione avranno cura di applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nel presente Aggiornamento”;
- VII. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “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” – tra le modifiche più importanti apportate al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. Il Decreto prevede che le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati adottino entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza (PTPCT). Per quel che riguarda i contenuti del PTPCT, il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici contenuti nel Piano stesso e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione;
- VIII. Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016” – fornisce le disposizioni di cui tener conto per la formazione dei PTPCT per il triennio 2017-2019;

- IX. Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- X. Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- XI. Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- XII. Delibera ANAC n. 1028 dd 22 Novembre 2017 Aggiornamento definitivo al PNA 2017 (Nella redazione del presente Piano rileva unicamente per la Parte Generale, il resto riguarda specifici soggetti)
- XIII. Delibera ANAC n. 1074 dd 21 Novembre 2018 Aggiornamento definitivo al PNA 2018 (Nella redazione del presente Piano rileva unicamente per la Parte Generale, il resto detta specifiche indicazioni a determinati soggetti pubblici ivi richiamati)

## 2 OGGETTO

Il documento REV 00 è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e proposto all'Organo di indirizzo politico-amministrativo (Amministratore Unico) che lo approva con **delibera n. 3/2019 di data 31 gennaio 2019**.

Il documento è stato poi aggiornato con l'aggiunta del paragrafo 6.1.8 relativo a "*Contratti pubblici ed appalti*" come REV 01, approvato con **delibera n. 11/2019 di data 17/04/2019**.

Infine, con **delibera n. 22/2019 di data 19/07/2019** è stato ulteriormente modificati il Piano originariamente redatto al fine di renderlo maggiormente coerente con il nuovo aggiornamento del MOG approvato con delibera n. 15/2019 di data 14/05/2019. E' stato, inoltre, aggiornato il paragrafo 4.3 del presente documento, riguardante la suddivisione dei Coordinatori di area ed è stato aggiornato l'Allegato 1 "*Piano di formazione*", infine è stato aggiunto l'Allegato 2 al presente documento "*Organigramma anticorruzione e trasparenza*" (approvato con delibera n. 18 di dd 11/06/2019). Sono stati infine sostituiti i nominativi dei sindaci in seguito alla nomina dei nuovi membri del Collegio sindacale.

Il documento esprime la strategia di prevenzione della corruzione che SDAG intende attuare durante il triennio 2019-2021 (salvo eventuali aggiornamenti determinati dalla normativa vigente in materia).

SDAG assume come proprio impegno fondamentale il contrasto alla corruzione, intesa come fattore di ostacolo all'imparzialità, all'efficienza e al prestigio della società stessa. La prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità e della trasparenza, infatti, corrispondono ad una precisa volontà e ad un obiettivo strategico societario, determinando e condizionando l'azione amministrativa dei dirigenti e di tutti i dipendenti. Gli obiettivi organizzativi e individuali correlati alle misure individuate assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e sono pertanto stati integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazioni interni a SDAG.

Il presente documento è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia (in particolare degli atti indicati in premessa).

Esso definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare la puntuale applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e nelle società partecipate o controllate con la finalità di:

- I. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- II. Aumentare le capacità della società di scoprire casi di corruzione;
- III. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il documento è uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione.

Le misure integrative vengono adottate dall'Amministratore Unico di SDAG su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'amministratore Unico, in

quanto organo di indirizzo, contribuisce alla definizione delle misure attraverso l'identificazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e attraverso l'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, anche con l'adozione di misure specifiche atte a garantire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Il documento viene trasmesso al Socio, Comune di Gorizia, ai membri del Collegio Sindacale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organismo di Vigilanza ex. D.Lgs. 231/2001. Viene inoltre pubblicato sul sito istituzione della società, secondo le modalità disposte dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il documento ha valenza triennale a scorrimento, è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche o integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il documento è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed approvate con provvedimento dell'Amministratore Unico. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche sarà data adeguata evidenza mediante le modalità di pubblicazione e trasmissione di cui sopra.

### **3 CATALOGO REATI**

I delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale sono richiamati nelle pagine successive ed in parte presenti anche nella Sezione della Parte Speciale del MOG 231 relativa ai Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il presente Piano, essendo coordinato ed integrato con il MOG, ma documento indipendente rispetto al MOG 231, considerata la platea a cui si rivolge prevalentemente, recupera la gestione del rischio corruzione anche sul lato passivo ed aggiunge fattispecie di reato che non sono espressamente contemplate dal D.Lgs. 231/2001.

Si fornisce quindi di seguito l'elencazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione potenzialmente riconducibili a realtà quali SDAG.

#### Peculato (art. 314 C.P.C)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato del pubblico servizio che, avendo per ragioni del suo ufficio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

#### Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.C)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un servizio pubblico, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente per se o per un terzo denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

#### Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis C.P.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 24 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

#### Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.P.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 24 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

#### Concussione (art. 317 C.P.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 25 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis C.P.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa (art.318 c.p.) ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio (art.319 c.p.). L'art. 319 bis c.p. prevede delle circostanze aggravanti. L'art.320 c.p. prevede che le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. L'art. 321 c.p. prevede che le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applichino anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 25 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 25 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 25 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 25 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)

Salvo che il fatto non costituisca un grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato del pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione delle norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art. 325C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragioni dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 Euro.

Rilevazione e utilizzazione d'invenzioni di segreti di ufficio (art. 326 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio comunque abusando della sua qualità rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.)

Chiunque sottrae o danneggia cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da 30 Euro a 309 Euro se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose (art. 335 C.P.)

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 309 Euro.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis C.P.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

*Il presente reato costituisce reato presupposto all'art. 25 del D.Lgs. 231/01 e viene contemplato nel MOG SDAG.*

Turbata libertà degli incanti (art 353 C.P.)

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, o ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da 516 euro a 2.065 euro. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art 353 bis C.P.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Astensione dagli incanti (354 C.P.)

Chiunque, per denaro, dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino a 516 euro.

#### **4 SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E PROCEDURE DI COMUNICAZIONE**

Sono individuati i seguenti soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ai fini della prevenzione della corruzione:

- I. Gli organi sociali (Amministratore Unico, Collegio Sindacale e Assemblea dei Soci)
- II. Il direttore
- III. I coordinatori d'area individuati dall'organigramma aziendale
- IV. Il personale dipendente e i collaboratori interni
- V. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- VI. L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- VII. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Come suggerito dal PNA 2016, è stato adottato un modello a rete, in cui il RPCT può effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

SDAG mira inoltre alla sensibilizzazione in tema di anticorruzione e trasparenza dei suoi *stakeholder*, intesi in particolare come collaboratori esterni (consulenti, professionisti ed appaltatori) e clienti. Già dal 2014 il mancato rispetto delle disposizioni del presente Piano e del MOG 231 costituisce clausola di risoluzione espressa dei contratti attivi e passivi.

##### **4.1 Focus sugli organi sociali**

Gli organi sociali di SDAG sono i seguenti:

- I. Amministratore Unico – Giuliano Grendene
- II. Collegio Sindacale – Rita Burelli (Presidente), Manuela Pierattoni, Karim Fathi, Elisa Fantin (Sindaco supplente), Alessandro Culot (Sindaco supplente)
- III. Assemblea dei Soci – Comune di Gorizia (socio unico)

L'amministratore Unico, in quanto organo di indirizzo, dispone di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ossia la nomina del RPCT e l'adozione delle misure di prevenzione. Recependo le indicazioni fornite dal PNA 2016, dal 2017 è stato rafforzato il coinvolgimento dell'Amministratore Unico delle misure anticorruzione: ha infatti contribuito alla stesura del documento attraverso l'identificazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e attraverso l'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, adottando misure specifiche atte a garantire al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Il documento, per opportuna conoscenza, viene trasmesso al Socio, Comune di Gorizia, ai membri del Collegio

Sindacale. Gli stessi ricevono anche la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso le segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza. Visto che una delle ragioni di scarsa qualità dei piani di prevenzione della corruzione, lamentata dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015, è il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo, sarà cura del RPCT definire e promuovere comunicazioni periodiche per una più larga condivisione delle misure di prevenzione, sia nella fase di individuazione, sia in quella di attuazione. Al fine di assicurare inoltre ad Amministratore Unico e Collegio Sindacale gli strumenti atti a mantenere la funzione di controllo sull'operato del RPCT così come della Società in genere in materia di anticorruzione e trasparenza, saranno destinatari di interventi formativi periodici di aggiornamento, a consolidamento del corso di formazione realizzato da un formatore esterno in marzo 2017.

## **4.2 Focus sul direttore**

La Sig.ra Cinzia Ninzatti è stata nominata Direttore operativo di SDAG con delibera dell'Amministratore Unico n. 13 dd. 01.04.2016 con decorrenza 15.04.2016, assumendo anche i poteri, la cura e le responsabilità connessi alla figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Le funzioni saranno pertanto descritte in maniera dettagliata al paragrafo relativo alla figura di RPCT.

## **4.3 Focus sui coordinatori d'area**

A seguito di un periodo di sperimentazione, l'Amministratore Unico, con delibera n. 02 dd. 30.01.2017, ha approvato la rideterminazione dell'assetto organizzativo della società e la formalizzazione di un nuovo organigramma (l'ultima versione è consultabile nella sezione "Personale" della Società Trasparente); esso prevede una strutturazione per processi e la nomina dei seguenti coordinatori:

- I. Amministrazione: Busut Barbara
- II. Commerciale: Minini Carla
- III. Infopoint: Visintin Simonetta
- IV. Nuovi progetti, Marketing: Ninzatti Cinzia
- V. Acquisti, Gare e Contratti: Mucci Alessia
- VI. Servizi tecnici e manutenzioni: Bortolotti Paolo
- VII. Logistica: Devetak Ivo
- VIII. Bar: Zatti Lucrezia

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si assicura periodicamente che i suddetti coordinatori siano dotati di strumenti e formazione adeguati al fine di consentire loro di contribuire al Piano come segue:

- I. Partecipando al processo di gestione del rischio;
- II. Svolgendo attività informativa dei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società;

- III. Nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio, effettuando denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- IV. Attuando il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato alla propria area di competenza, al fine di controllare il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- V. Concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- VI. Assicurando l'osservanza del Codice Etico e verificando le ipotesi di violazione;
- VII. Osservando le misure contenute nel PTPCT.

#### **4.4 Focus sul personale dipendente e sui collaboratori interni**

Tutti i dipendenti e collaboratori interni (es. lavoratori con contratto di somministrazione) della Società sono tenuti a:

- I. Osservare le misure contenute nel PTPCT;
- II. Segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito nella Società, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- III. Segnalare eventuali casi di conflitto di interessi.

Così come chiarito dal PNA, nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, Legge n. 190/2012) in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione della Società.

#### **4.5 Focus sul Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'Amministratore Unico, con delibera n. 13 del 01.04.2016, ha nominato il Direttore operativo, sig.ra Cinzia Ninzatti, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza. Con delibera n. 2 di data 31 gennaio 2017, l'Amministratore Unico ha formalizzato, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, l'accorpamento delle due figure. Il Direttore ha pertanto assunto la carica di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Essendo il ruolo rivestito da un dirigente, l'Amministratore Unico ha rilevato che non vi è necessità di disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT affinché possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dal D.Lgs. 97/2016. Viene altresì garantita la posizione di indipendenza ed autonomia dall'organo di indirizzo. Con la suddetta delibera, l'Amministratore Unico ha dotato il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata, composta da n. 2 dipendenti.

I compiti affidati al RPCT sono quelli definiti dalla normativa vigente e dagli atti interpretativi dell'ANAC. Il RPCT propone all'Amministratore Unico un aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o comunque ogni qualvolta siano

accertate significative violazione delle prescrizioni ivi contenute, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società o ancora per sopravvenute modifiche o aggiornamenti normativi. Si rileva che il D.Lgs. 97/2016 ha rafforzato il ruolo del RPCT, nel senso auspicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 del PNA. In particolare, il decreto attribuisce al RPCT il potere di indicare all'Amministratore Unico i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ai fini dell'avvio di un'eventuale azione disciplinare. Il RPCT ha inoltre il dovere di segnalare all'Amministratore Unico e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Tre le funzioni, il decreto attribuisce inoltre al RPCT le competenze in materia di accesso civico, con particolare riferimento dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Il RPCT si assume le responsabilità derivanti dal proprio ruolo, così come modificate dal D.lgs. 97/2016; il Decreto precisa infatti che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione sussiste la responsabilità di omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale (art. 1 c. 12 L. 190/2012) in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno della Società.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, vengono svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001. Ai sensi del D.Lgs. 97/2016 vi è inoltre un coordinamento con le attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **4.6 Focus sull'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (OdV)**

Con delibera dell'Amministratore Unico n. 48 del 20.12.2016 è stato affidato l'incarico triennale di OdV all'avv. Antonio Materia (con decorrenza 1 febbraio 2017). L'Organismo di Vigilanza è chiamato a collaborare con il RPCT sulle tematiche in ambito anticorruzione e di segnalare tempestivamente allo stesso e all'Amministratore Unico eventuali azioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione e di Gestione adottato da SDAG. Il RPCT deve coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza al fine di ottimizzare le attività di verifica e aggiornamento del MOG e della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

#### **4.7 Focus sull'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Con Delibera dell'Amministratore Unico n. 5 del 23.01.2018, è stato conferito all'avv. Antonio Materia l'incarico biennale di OIV della Società per l'assolvimento degli adempimenti affidati alla suddetta figura in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. La nomina è avvenuta nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 97/2016 e dalla Determinazione ANAC 1134/2017 in quanto l'avv. Antonio Materia è già componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza di SDAG. Le suddette linee guida stabiliscono infatti che la definizione dei compiti di controllo dell'OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza,

anche alla luce delle novità introdotte dal comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, deve indurre le società a individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle funzioni e che tale soggetto si identifichi con l'organo di controllo reputato più idoneo ovvero l'OdV.

L'OIV svolge le proprie funzioni in logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. Si occupa nello specifico di:

- I. Ricevere dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione (art. 1, c 7 L. 190/2012);
- II. Verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012; nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c 8-bis L. 190/2012);
- III. Riferire all'ANAC, ove richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, c 8-bis L. 190/2012);
- IV. Curare l'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 (le attestazioni sono pubblicate in "Società trasparente", sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Attestazioni OIV o di struttura analoga);
- V. Ai sensi del comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012 all'OIV viene attribuito, oltre che la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione e di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Gli viene inoltre dato il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni ai dipendenti.

#### **4.8 Regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT**

Come suggerito dal PNA 2016, è stato adottato un modello a rete, in cui il RPCT può effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Ciò attraverso:

- I. Piano di formazione continua a tutti i dipendenti, con approfondimenti per i coordinatori d'area e i dipendenti di staff del RPCT (si veda il Piano della Formazione allegato);
- II. Adeguata comunicazione: oltre alla tempestiva trasmissione a tutti i dipendenti del presente documento, così come delle sue modifiche e dei suoi aggiornamenti, il RPCT garantisce e coordina la partecipazione attiva dei dipendenti alle misure di anticorruzione e trasparenza attraverso incontri periodici con i coordinatori, durante i quali
  - a. Si condividono i risultati dell'applicazione delle misure e dei presidi anticorruzione;
  - b. Si riportano eventuali segnalazioni (ferma restando la possibilità di avvalersi della whistleblowing policy di cui al paragrafo successivo);

- c. Si evidenziano eventuali criticità nelle misure e dei presidi anticorruzione, si propongono nuove misure o modifiche a quelli esistenti;
- d. Il RPCT porta a conoscenza dei coordinatori, per quanto di propria competenza, gli aggiornamenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai fini della loro applicazione nella Società.

Ruoli e responsabilità dei dipendenti sono indicati nei paragrafi precedenti, così come le interrelazioni tra diversi livelli organizzativi (dipendenti – coordinatori d’area – RPCT e Amministratore Unico).

#### **4.9 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile trasparenza ed anticorruzione**

I soggetti apicali nonché tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a informare con apposite segnalazioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in caso di:

1. commissione, tentativo di commissione o ragionevole pericolo di commissione dei reati di rilievo L 190/12;
2. eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico, nei Modelli e/o nel corpo normativo e procedurale aziendale, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
3. in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell’esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alla normativa di riferimento;
4. osservazioni sull’adeguatezza del sistema di controllo;
5. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

I flussi dovranno essere inviati al Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto di sua competenza, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 190 del 2012. I suddetti obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione delle misure e poi nelle fase di verifica del suo funzionamento e dell’attuazione delle misure stesse. L’atto di nomina del RPCT viene accompagnato a tal fine da una comunicazione dell’Amministratore Unico in cui si invita tutto il personale a fare allo stesso la necessaria collaborazione.

## **5 GESTIONE DEL RISCHIO**

La metodologia di analisi e valutazione dei rischi adottata riprende le indicazioni date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA. Come richiesto e ribadito anche nel PNA 2016, le misure di prevenzione della corruzione devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. Vengono inoltre individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini. Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale al rafforzamento dell'efficacia delle misure di prevenzione.

Il presente documento fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; non è pertanto un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

### **5.1 Nozione di corruzione e di rischio**

Come indicato nella Determinazione AN.A.C. n. 12/2015, la definizione è "più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Come previsto dal PNA 2013 allegato 1, per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto interno ed esterno della Società che viene descritto nel capitolo di seguito.

### **5.2 Metodologia**

Come rappresentato nel Piano Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione di misure preventive è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione dell'intera struttura aziendale e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento a vari livelli dei responsabili d'area e dei dipendenti.

Il presente Piano conferma sostanzialmente l'analisi dei rischi effettuata per la redazione delle edizioni precedenti, per la quale erano stati avviati vari procedimenti di consultazione, in

particolare attraverso riunioni specifiche, atte a far emergere gli aspetti specifici di ciascun processo.

La gestione del rischio è stata strutturata nelle seguenti macro-fasi:

- I. mappatura dei processi attuati da SDAG – consente di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio;
- II. valutazione del rischio per ciascun processo;
- III. individuazione delle misure per il trattamento del rischio.

Per la revisione della mappatura dei processi, valutazione del rischio e trattamento del rischio attraverso i Piani di miglioramento, è stata utilizzata la metodologia descritta nell'art. 6 del Piano di prevenzione della corruzione approvato nel 2014. Annualmente, nel mese di dicembre, viene chiesto ai coordinatori d'area di rivalutare, ove ritenuto necessario, la mappatura dei processi fatta l'anno precedente, individuare eventualmente nuovi processi e/o nuovi rischi di corruzione, riassegnare i punteggi, alla luce delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel biennio precedente.

La mappatura dei processi porta all'individuazione delle aree di rischio indicate nel documento.

### **5.3 Individuazione delle aree di rischio**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree sono state identificate le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio non può prescindere dall'analisi del contesto interno ed esterno della Società che si riporta nel capitolo seguente.

#### **5.3.1 Analisi del contesto esterno ed interno**

SDAG SpA a socio unico è una società in house del Comune di Gorizia, suo socio unico. In virtù del "Contratto di concessione dei beni mobili e immobili di proprietà comunale relativi ai servizi di gestione dell'Autoporto di Sant'Andrea a Gorizia", la Società opera con il seguente oggetto sociale:

- I. La gestione, manutenzione ed esercizio del complesso infrastrutturale autoportuale e confinario del Comune di Gorizia - località S. Andrea, ivi compresi i servizi connessi, nonché la realizzazione, anche in concessione, di qualsiasi intervento edilizio, tecnico e di impiantistica;
- II. L'effettuazione di studi, progettazioni e ricerche in proprio, su incarico del Comune di Gorizia, o in relazione alla partecipazione a progetti nazionali ed europei, per la crescita e lo sviluppo economico del territorio;
- III. La promozione di insediamenti destinati alla ricerca e sviluppo nel campo dell'innovazione e della creazione d'impresa per la valorizzazione economica del territorio.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale s'intendono, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, comprese anche le seguenti attività:

- I. Gestione del terminal intermodale, anche in coordinamento con la programmazione della piattaforma logistica regionale;

- II. Funzioni terminalistiche, compreso il deposito (anche doganale e fiscale iva) e la movimentazione di mezzi e di merci in genere;
- III. Realizzazione e gestione delle strutture comunque connesse all'attività di servizio alla sosta ed al transito di automezzi pesanti e delle autovetture nonché della viabilità;
- IV. Qualsiasi operazione commerciale, creditizia e finanziaria, mobiliare ed immobiliare, che abbia attinenza anche indiretta con l'oggetto sociale e che sia ritenuta utile e/o opportuna per il raggiungimento dei fini sociali, compresa l'emissione di obbligazioni e l'accensione di mutui;
- V. Partecipazione a società o altre forme di collaborazione societaria o imprenditoriale, previo assenso del Comune di Gorizia, che dovrà valutare la corrispondenza della partecipazione al conseguimento dello scopo sociale.

A luglio 2017 SDAG ha adeguato il proprio statuto sociale ai sensi del D.Lgs. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica" come modificato dal D. Lgs. 100/2017. L'oggetto sociale è stato pertanto integrato con la seguente clausola "inserimento di una lett. f) in base alla quale: " la Società dovrà garantire che oltre l'80% del proprio fatturato, in conformità all'art. 16, c. 3, del D.lgs n. 175/2016, sia effettuato nello svolgimento di servizi ad essa affidati dagli Enti Pubblici locali Soci; ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b) del D.lgs n. 100/2017, la produzione ulteriore rispetto al limite di fatturato che può essere rivolto anche a finalità diverse, è consentito solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società".

Oltre che con il Comune di Gorizia, SDAG si coordina anche con la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia in quanto recepisce gli orientamenti regionali in tema di logistica, in particolare per quanto concerne l'integrazione tra attori logistici regionali e la costituzione di una struttura di coordinamento degli stessi. Recentemente tale aspetto è stato rafforzato dall'entrata in vigore del D.Lgs. 169/2016 (Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124) che ha comportato la nascita in Regione dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Orientale, tra le cui finalità vi è la promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali (art. 7).

SDAG ha inoltre stipulato nel 2009 con la Regione una convenzione avente per oggetto gli interventi di completamento e riqualificazione del complesso autoportuale di Gorizia connessi con l'attuazione degli accordi internazionali di Osimo (III lotto II stralcio). La convenzione prevede l'utilizzo della restante disponibilità finanziaria derivante dagli accordi suddetti per interventi di nuove opere caratterizzanti le funzioni logistiche e interventi di riqualificazione, aggiornamento tecnologico e normativo delle strutture esistenti al fine di garantire e migliorare la funzionalità logistica del complesso autoportuale, affida a SDAG il ruolo di Stazione Appaltante per l'esecuzione dei lavori. Le linee omogenee di intervento n. 1, definite nel programma operativo di intervento prevedono:

- I. La riqualificazione e l'aggiornamento tecnologico e normativo delle strutture esistenti in autoporto e stazione confinaria;
- II. La riconversione dell'illuminazione pubblica;
- III. La riqualificazione delle strutture e delle aree di servizio alla sosta presso la stazione confinaria;
- IV. Il potenziamento dei magazzini frigoriferi per un budget complessivo di Euro 8.916.110,00.

I lavori sono attualmente in corso.

SDAG ha ventidue dipendenti, diciannove assunti a tempo indeterminato e tre a tempo determinato e un capitale sociale di Euro 1.830.534,40 (a seguito della ricapitalizzazione di Euro 1.500.000,00, deliberata dal Comune del Gorizia a luglio 2015 e conclusasi a settembre 2016).

La Società ha ricevuto da parte dell'Ente Terzo di Certificazione incaricato, l'attestazione della conformità dei suoi Sistemi di Gestione Qualità e Sicurezza ai principi delle norme di riferimento (ISO 9001 - OHSAS 18001) e ai requisiti interni e cogenti applicabili a tutti i processi aziendali.

### **5.3.2 Le aree di rischio di SDAG**

Ferme restando le peculiarità di ciascuna realtà derivanti dal contesto interno ed esterno in cui opera, già la Legge 190/2012 (art. 1 comma 16) aveva individuato alcune aree comuni alle pubbliche amministrazioni ed alle società da esse partecipate:

- I. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Dlgs. 150/2009;
- II. 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 Dlgs. 163/2006 (Codice degli Appalti) – ora sostituito dal D.Lgs. 50/2016;
- III. concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. autorizzazione e concessione.

La rivisitazione del PNA pubblicata dall'ANAC in data 2 novembre 2015, ha previsto che oltre alle "Aree di rischio obbligatorie", quali quelle sopra evidenziate, ogni società debba verificare l'esistenza di "Aree Specifiche", degne di essere monitorate, e che saranno in diretta dipendenza rispetto alle peculiarità esistenti nell'attività svolta dalla società.

Inoltre, l'ANAC ha individuato ulteriori Aree rispetto a quelle obbligatorie riferite all'attività svolta dalle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dall'appartenenza di specifici settori, denominate "Aree Generali" che sono così declinate:

- I. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- II. controlli, verifiche e ispezioni e sanzioni;
- III. incarichi e nomine;
- IV. affari legali e contenzioni.

Alla luce di un tanto, le aree di rischio di SDAG risultano essere le seguenti:

#### **RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE**

- RPNA 01.01 Reclutamento
- RPNA 01.02 Progressioni di carriera
- RPNA 01.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione e nomine

#### **RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- RPNA 02.01 Indizione gara d'appalto –definizione dell'oggetto dell'affidamento
- RPNA 02.02 Indizione gara d'appalto – individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- RPNA 02.03 Requisiti di qualificazione
- RPNA 02.04 Requisiti di aggiudicazione
- RPNA 02.05 Valutazione delle offerte
- RPNA 02.06 Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte

RPNA 02.07	Procedure negoziate
RPNA 02.08	Affidamenti diretti
RPNA 02.09	Revoca del bando
RPNA 02.10	Redazione cronoprogramma
RPNA 02.11	Varianti in corso di esecuzione di contratto
RPNA 02.12	Subappalto
RPNA 02.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
RPNA 02.14	Rendicontazione del contratto
<b>RPNA 03</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
RPNA 03.01	Autorizzazioni
<b>RPNA 04</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
RPNA 04.01	Gestione omaggi ricevuti
RPNA 04.02	Richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti
<b>RPNA 05</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
RPNA 05.01	Locazione degli immobili
RPNA 05.02	Concessione degli spazi e/o aree per attività di varia natura
<b>RPNA 06</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>
RPNA 06.01	Gestione incassi e pagamenti
<b>RPNA 07</b>	<b>RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO</b>
RPNA 07.01	Richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto corrente
<b>RPNA 08</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI</b>
RPNA 08.01	Gestione del contenzioso.

#### **5.4 Valutazione del rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare, nel citato Allegato, viene precisato che:

- I. gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (si veda par. 4.2);
- II. gli indici di impatto vanno stimati sulla base dei dati oggettivi, ossia di quanto risultata all'interno di ogni società;
- III. per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella PA/società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e quindi sia il sistema di controllo legale, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella PA/società).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona nella società. Per la stima della probabilità, quindi, non si rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

La valutazione risultante è quella riportata di seguito.

Si ricorda che, una volta identificato il livello di rischio, questo viene classificato in tre categorie, con l'indicazione delle azioni proposte:

- I. Intervallo da 1 a 5,99 rischio basso – Nessuna azione richiesta
- II. Intervallo da 6 a 15,99 rischio medio – Interventi di miglioramento specifici da definire e realizzare
- III. Intervallo da 16 a 25 rischio alto – Interventi di contenimento di immediata applicazione



**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**Misure integrative di quelle adottate ai sensi**  
**del D.Lgs. 231/2001**

Pag. 26 di 42

Rev 02  
del 19/07/2019

AREA DI RISCHIO - PROCESSO		VALORE MEDIO PROBABILITA' (a)	VALORE MEDIO IMPATTO (b)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a*b)	
RPNA 01.01	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - reclutamento	1,20	1,00	1,20	rischio basso
RPNA 01.02	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - progressioni di carriera	1,80	1,00	1,80	rischio basso
RPNA 01.03	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - conferimenti di incarichi di collaborazione e nomine	2,60	1,25	3,25	rischio basso
RPNA 02.01	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - definizione oggetto affidamento	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.02	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - individuazione strumento/istituto per affidamento	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.03	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - requisiti di qualificazione	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.04	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - requisiti di aggiudicazione	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.05	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - valutazione delle offerte	2,60	2,25	5,85	rischio basso
RPNA 02.06	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - verifica eventuale anomalia offerte	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.07	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - procedure negoziate	2,60	2,25	5,85	rischio basso
RPNA 02.08	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - affidamenti diretti	2,60	2,25	5,85	rischio basso
RPNA 02.09	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - revoca bando	2,60	2,25	5,85	rischio basso
RPNA 02.10	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - redazione cronoprogramma	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.11	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - varianti in corso di esecuzione del contratto	2,60	2,25	5,85	rischio basso
RPNA 02.12	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - subappalto	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.13	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - utilizzo di rimedi per risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	2,60	2,00	5,20	rischio basso
RPNA 02.14	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - rendicontazione del contratto	1,80	2,00	3,60	rischio basso
RPNA 03.01	PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - autorizzazioni	1,00	1,00	1,00	rischio basso
RPNA 04.01	PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - gestione omaggi ricevuti	1,00	1,00	1,00	rischio basso
RPNA 04.02	PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti	1,80	2,00	3,60	rischio basso
RPNA 05.01	GESTIONE DEL PATRIMONIO - Locazione degli immobili	3,50	1,20	4,20	rischio basso
RPNA 05.02	GESTIONE DEL PATRIMONIO - Concessione degli spazi e/o aree per attività di varia natura	3,20	1,00	3,20	rischio basso
RPNA 06.01	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE - Gestione incassi e pagamenti	1,80	2,00	3,60	rischio basso
RPNA 07.01	RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO - Richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto corrente	3,50	1,50	5,25	rischio basso
RPNA 08.01	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI - Gestione del contenzioso	2,60	2,25	5,85	rischio basso

## **6 PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Terminata la mappatura dei processi, si procede con la determinazione, per ogni area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Le misure si classificano come:

- I. misure generali, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- II. misure specifiche ed ulteriori, sono quelle che si sono rese opportune a seguito delle analisi del rischio di ogni unità operativa.

Inoltre, SDAG, essendo certificata ISO 9001:2015, opera da anni verso una proceduralizzazione degli ambiti operativi, anche al fine di contenere la discrezionalità amministrativa e, di conseguenza, il rischio "corruttivo". Sono stati, ad esempio, condivisi procedimenti, istruzioni e modelli documentali che, opportunamente aggiornati, consentono atto per atto una riflessione ed una valutazione orientata alla motivazione degli aspetti di stretta rilevanza. Si ritiene, pertanto, che l'implementazione debba seguire il percorso già avviato e porsi in linea di continuità con quanto già predisposto.

### **6.1 Misure generali**

#### **6.1.1 Formazione**

Al fine di dare efficace attuazione alle misure di prevenzione, SDAG intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, l'obiettivo della Società è quello di estendere la comunicazione dei contenuti del piano a:

1. I propri dipendenti riguardo l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio con specifico riferimento alle politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società.

In generale, l'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Gli obiettivi e le azioni intraprese dalla Società nell'ambito della formazione sono definite nelle misure per la formazione in tema di anticorruzione, il quale, coerentemente con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione identifica:

1. I soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
2. I contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
3. I canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

4. Le ore/giornata dedicata alla formazione in tema di anticorruzione.

Le attività di formazione in ambito di prevenzione della corruzione sono integrate con quelle dedicate al MOG.

Si rimanda all'Allegato 1) al presente Piano "Piano di formazione 2019".

#### **6.1.2 Codice di comportamento**

Fermo restando che l'adozione di un "codice di comportamento" discende dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001" che non si applica alle società partecipate/controllate ma è limitato alle Pubbliche Amministrazioni, SDAG ha ritenuto comunque opportuno dotarsi di un regolamento aziendale e codice disciplinare. Inoltre, nell'ambito dell'implementazione del Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs. 231/2001, SDAG ha adottato (con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2010) un Codice Etico, nel quale vengono individuate le norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e degli altri stakeholder (ossia collaboratori esterni, Clienti, Fornitori, Affittuari, Autorità Pubbliche ..), e per tal via, indirizzano l'azione, al fine di prevenire comportamenti ambigui o scorretti, in violazione dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità.

SDAG ha voluto conferire al regolamento aziendale e al predetto Codice un valore che non fosse meramente esortativo e pertanto, le direttive in esso contenute sono da considerarsi vincolanti a tutti gli effetti in quanto, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare; l'inosservanza può dare infatti luogo a misure disciplinare, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

Il Codice è quindi dotato di un apparato sanzionatorio e di relativi meccanismi di attivazione, un Sistema Disciplinare volto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nei Protocolli di Comportamento previsti dal Modello di Organizzazione e di Gestione; tali violazioni sono perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, applicando le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di gestione.

Il Sistema prevede l'applicazione di azioni disciplinari in caso di infrazioni del Modello commesse da parte di:

- I. Soggetti "apicali" che in quanto tali risultano titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione, gestione e controllo dell'intera Società;
- II. Soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali;
- III. Soggetti che operano in nome e/o per conto di SDAG.

Il Sistema Disciplinare, nel rispetto del principio costituzionale di legalità e in applicazione del criterio di proporzionalità della sanzione alla violazione, considerando altresì tutti gli elementi e le circostanze correlati, definisce le possibili violazioni del Modello classificandole secondo il seguente ordine crescente di gravità:

- I. Violazioni di livello "LIEVE":
  - a. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli di comportamento, limitatamente ai casi in cui le violazioni comportamentali siano di lieve entità, realizzate nell'ambito della Aree di rilevanza presenti nel presente Piano e delle "attività sensibili" individuate con la mappatura dei rischi di reati presupposto allegata al Modello di Organizzazione e di Gestione;
  - b. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli specifici in materia di salute e sicurezza del lavoro, nel caso in cui la violazione comporti una situazione di pericolo

concreto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione (ad eccezione dei casi previsti nei successivi punti II, III e IV);

- II. Violazioni di livello "MEDIO":
  - a. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli di comportamento, in caso di violazioni comportamentali di elevata entità, realizzate nell'ambito delle "attività sensibili" individuate con la mappatura dei rischi di reati presupposto allegata al Modello di Organizzazione e di Gestione;
  - b. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli specifici in materia di salute e sicurezza del lavoro, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione (ad eccezione dei casi previsti nei successivi punti 3. e 4.);
- III. Violazioni di livello "GRAVE":
  - a. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli di comportamento, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti e gestiti nel presente Piano e nel D.Lgs. 231/2001;
  - b. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli specifici in materia di salute e sicurezza del lavoro, qualora la violazione determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, del Codice Penale, all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, sempre che non si verifichi una delle condizioni previste nel successivo punto 4;
- IV. Violazioni di livello "GRAVISSIMO":
  - a. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli di comportamento, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti e gestiti nel presente Piano e nel D.lgs. 231/2001, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto suddetto;
  - b. Mancato rispetto delle procedure e dei protocolli specifici in materia di salute e sicurezza del lavoro, qualora la violazione determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, del Codice Penale, all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Nel valutare l'entità dei provvedimenti da adottare sono tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- I. intenzionalità del comportamento e grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- II. comportamento complessivo del Lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari dello stesso;
- III. mansioni svolte dal Lavoratore;
- IV. posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- V. altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

Nel corso del 2018, il RPCT, in fase di aggiornamento del MOG, intende proporre alcune integrazioni al Codice Etico in materia di anticorruzione. Gli aggiornamenti dovranno prevedere esplicitamente l'obbligo che il personale dipendente rispetti le prescrizioni contenute nel presente documento, prestando la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalando, anche in forma anonima, mediante gli strumenti messi in atto dalla Società, al RPCT eventuali situazioni di illecito nella Società.

Nel corso del triennio 2019-2021, il RTPC promuoverà pertanto un monitoraggio sull'applicazione dei poteri disciplinari in caso di violazione del Codice Etico e di Condotta o delle misure anticorruzione e proporrà, ove necessario, ulteriori modifiche/integrazioni del Codice stesso.

### **6.1.3 Astensione in caso di conflitto d'interessi**

In occasione della revisione del MOG, sarà cura del RTPC

- I. Introdurre nel Codice Etico un articolo che disciplini specificatamente il comportamento da assumere in caso di conflitti di interesse;
- II. monitorare il funzionamento delle indicazioni date, proponendo eventuali modifiche/integrazioni che si rendessero necessarie.

### **6.1.4 Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali (D.lgs. n. 39/2013)**

Fermo restando che la struttura organizzativa di SDAG è molto snella e prevede un incarico di amministratore, nominato dal Socio Comune di Gorizia (a cui sono quindi in capo le verifiche di inconferibilità e incompatibilità) e un'unica figura dirigenziale (la cui situazione personale e professionale è nota, essendo dipendente della Società da tempo), in ottica previsionale e cautelativa, il RPCT ritiene comunque opportuno mantenere la procedura di verifica e monitoraggio ai fini della prevenzione delle situazioni in oggetto già prevista nelle precedenti edizioni del Piano e che si riporta di seguito per completezza.

La verifica di inconferibilità ed incompatibilità viene inoltre effettuata anche nei confronti dei membri del Collegio Sindacale.

SDAG, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico dirigenziale, all'atto del conferimento stesso.

Le condizioni ostative sono quelle previste dei capi III e IV del D.Lgs. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto d'interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la società si astiene dal conferimento dell'incarico, provvedendo a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D.Lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

SDAG, per il RPCT, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- I. all'atto del conferimento dell'incarico;
- II. annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

SDAG verifica che:

- I. negli atti di conferimento di incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- II. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### **6.1.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd “pantouflage”)**

In armonia alla determina n. 8/2015 dell’ANAC, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società adotta le misure necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Nel corso del 2019, il RPCT, di concerto con l’Ufficio Personale, integrerà il regolamento interno per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale prevedendo espressamente le seguenti attività:

- I. negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale deve essere espressamente inserita la condizione ostativa di cui all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- II. i candidati e/o i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

#### **6.1.6 Rotazione del personale**

Come già indicato nelle precedenti edizioni del Piano, la limitata dimensione aziendale e la specializzazione richiesta per le attività da svolgere non consentono alla società di adottare alcuna forma di rotazione del personale, che potrebbe invero compromettere un efficiente ed efficace svolgimento delle attività medesime. Il PNA stesso considera la rotazione del quale misura organizzativa preventiva finalizzata al limitare il considerarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione ma, nell’ambito dell’aggiornamento 2016, pone dei vincoli soggettivi e oggettivi alla sua applicazione. In particolare, in riferimento a questi ultimi riporta che “la rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall’ANAC della propria delibera 13/2015, per l’attuazione dell’art.1, co. 60 e 61 della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa”. La determinazione ANAC 1134 del 08.11.2017 indica inoltre, come altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) Svolgere istruttorie ed accertamenti;
- b) Adottare decisioni;
- c) Attuare le decisioni prese;
- d) Effettuare verifiche.

SDAG ha adottato la misura suddetta, al fine di evitare che un dipendente singolo abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, la Società:

- I. In gennaio 2017 ha adottato un organigramma strutturato per processi; ciò limita la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e promuove meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna;
- II. Adotta un sistema di deleghe interne per il quale le attività a maggior rischio corruzione (contratti attivi e passivi) sono soggette a un processo autorizzativo almeno doppio, da parte del Direttore e dell’Amministratore Unico;

III. In particolare, per quanto concerne l'area acquisti, gare e contratti passivi, utilizza la trasparenza quale strumento per la verifica della correttezza formale e sostanziale procedure adottate.

Il RPCT si riserva la possibilità di valutare nel corso del triennio 2019-2021 l'applicazione dell'istituto della rotazione nel caso di aumento dell'organico, anche in un'ottica di accrescimento delle competenze del personale.

#### **6.1.7 Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti**

Amministratore Unico e Direttore non prevedono di conferire e autorizzare incarichi ai dipendenti.

#### **6.1.8 Contratti pubblici ed appalti**

Per le procedure ai fini di provvedere all'assegnazione di lavori, forniture e servizi e dei contratti attivi, SDAG adempie alle disposizioni normative vigenti. Inoltre, per quanto riguarda le relative procedure semplificate si fa riferimento al Regolamento interno adottato per l'assegnazione di lavori, forniture e servizi e dei contratti attivi redatto nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC come aggiornate dalla normativa più recente. Tale Regolamento è stato approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 4 dd. 31/01/2019.

#### **6.1.9 Istituzione di commissioni di gara e di concorso**

Per l'istituzione di commissioni di gara e di concorso SDAG si attiene alle disposizioni di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e verifica l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6, tra cui l'inesistenza di sentenze pronunciate nei propri confronti per delitti contro la pubblica amministrazione anche qualora il provvedimento non sia ancora irrevocabile ossia non passato in giudicato (art. 35bis D.Lgs. 165/01, introdotto dalla L. 190/2012).

In particolare, prima della formalizzazione della commissione, si richiede che ogni componente dichiari quanto sopra. La dichiarazione sugli eventuali precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 e s.m.i. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, questi non può essere nominato commissario di gara o di concorso.

Durante il triennio 2019-2021, il RPCT monitorerà e verificherà periodicamente l'esito delle autocertificazioni relativamente agli aspetti suddetti.

#### **6.1.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *Whistleblower*)**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 ha rafforzato l'istituto del whistleblowing introdotto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ampliando con chiarezza l'ambito soggettivo anche ai dipendenti di un ente pubblico economico ovvero ai dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, tra cui si colloca SDAG.

La legge stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7 della L. 190/2012, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzata avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione

Modalità e Destinatari della segnalazione.

Il dipendente può segnalare gli atti illeciti

- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- con denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

In riferimento al primo punto, SDAG, per ottemperare a quanto previsto dal comma 5 dell’art. 1 della L. 179/2017 (utilizzo di modalità anche informatiche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni con ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione), si avvale di un software fornito dalla società Mediaconsult Srl denominato SEGNALAZIONI.NET.

In linea con il dettato normativo, il software consente di regolamentare le procedure atte a proteggere le segnalazioni degli illeciti, permettendo ai dipendenti di inviare segnalazioni con la garanzia di estrema riservatezza. Il dipendente può:

- accedere in maniera riservata e sicura al sistema;
- inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura di facile compilazione;
- comunicare con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera del tutto riservata;
- integrare le segnalazioni effettuate;
- ricevere via e-mail un avviso di risposta alla propria segnalazione.

Sulla piattaforma tutte le informazioni che possono rivelare i contenuti di una segnalazione e l’identità del suo autore, o che possono dare indicazioni sull’attività di un segnalatore, sono protette e cifrate a più livelli.

Le segnalazioni (comprese le bozze), gli allegati (anche quelli temporanei), i log di attività e le sessioni sono cifrate; inoltre non esiste alcuna correlazione diretta tra utente della piattaforma (segnalatore) ed eventuali segnalazioni.

La decifrazione dei contenuti riservati è consentita solo attraverso i dati a conoscenza del Responsabile e del Segnalatore; i log sono decifrabili solo dal Responsabile.

Si sottolinea che non saranno prese in considerazione segnalazioni pervenute con mezzi diversi in quanto non soddisfano il dettato normativo in materia.

#### Oggetto e contenuto della segnalazione

L’art. 1, co. 51, della L. 190/2012 e s.m.i. non indica una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l’oggetto del *whistleblowing* ma si limita a delinearne genericamente l’oggetto (“condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”). Le segnalazioni possono, di conseguenza, riguardare ogni comportamento, rischio, irregolarità o reato a danno dell’interesse pubblico ed, in particolare:

- I. azioni od omissioni, commesse o tentate, penalmente rilevanti;
- II. azioni od omissioni poste in essere in violazione del Modello D.Lgs. 231/01 e/o del Codice Etico di Comportamento e/o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- III. azioni od omissioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla società.

Il *whistleblowing* non riguarda invece doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- I. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- II. (se note) le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti segnalati sono stati commessi;
- III. (se note) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- IV. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- V. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- VI. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità di SDAG; l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Società.

#### Verifica della fondatezza della segnalazione

La verifica sull'astratta fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al RPCT – eventualmente di concerto con l'OdV - che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna. A tal fine, può acquisire ogni documentazione necessaria ed avvalersi del supporto e della collaborazione delle direzioni societarie.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti supportata da adeguati elementi di fatto, in relazione alla natura della violazione, si provvederà:

- I. a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- II. a comunicare l'esito dell'accertamento all'Amministratore Unico affinché si possa procedere all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

#### Tutela del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria.

L'adozione di eventuali misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le sanzioni e le misure per l'adozione di misure discriminatorie solo quelle previste dal comma 6 e 8 della L. 179/2017.

Come stabilito dalla L. 179/2017, l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

### Responsabilità del whistleblower

Le tutele di cui sopra non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave. Sono altresì fonte di responsabilità disciplinare eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

### **6.1.11 Trasparenza**

#### Premessa

Il presente paragrafo descrive le attività e responsabilità in riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione, riprendendo i contenuti delle edizioni precedenti dei piani annuali di trasparenza e integrità ma integrandoli ed adeguandoli con le nuove disposizioni normative. Al momento della redazione del presente documento, SDAG si attiene in particolare a quanto previsto dalla Determinazione ANAC 1134 del 08.11.2017.

#### Obiettivi della trasparenza

Come riportato nell'aggiornamento 2016 al PNA, "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione [...] in quanto strumentale alla promozione dell'integrità allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica".

Secondo il D.Lgs. 33/2013, la Trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (nel seguito anche PA) e delle sue partecipate.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

La trasparenza è quindi funzionale a:

- I. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- II. assicurare la conoscenza dei servizi resi dalla Società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché della modalità di erogazione;
- III. sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo della gestione per consentirne il miglioramento;
- IV. favorire un rapporto diretto tra la Società e il cittadino.

Le misure attuate dalla Società in tema di trasparenza costituiscono pertanto un elemento fondamentale del processo di condivisione delle attività poste in essere dalla Società al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Detto programma contiene le iniziative che permettono di garantire non solo un adeguato livello di trasparenza, tenuto conto anche delle linee guida elaborate dall'ANAC ma anche la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa della Società. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce infatti un'area strategica che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi.

#### Il sito web della Società

La Società si è dotata di un sito web, visibile al link [www.sdag.it](http://www.sdag.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Società Trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti ritenuti rispettosi degli adempimenti previsti dalle norme di riferimento.

#### Qualità delle pubblicazioni

La Società persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- I. Completezza - La pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- II. Aggiornamento e archiviazioni - Per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione
- III. Dati aperti e riutilizzo - I documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione sono resi disponibili in formato di tipo aperto.
- IV. Trasparenza e privacy - E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal DLgs. 30 giugno 2003 n° 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

#### Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto riportate.

- I. Aggiornamento tempestivo - La pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- II. Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - La pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre
- III. Aggiornamento annuale - La pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi dalla data in cui il dato si rende disponibile.

In un'ottica di semplificazione degli oneri di pubblicazione si è valutata la possibilità di informatizzare il flusso di alimentazione della pubblicazione dei dati ma al momento non si sono rinvenute possibilità tecnico/operative attuabili. Il RPCT, con il supporto tecnico del Responsabile dei servizi informativi si riserva di effettuare ulteriori valutazioni del corso di applicazione del presente Piano.

#### Obiettivi di Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che la Società intende perseguire attraverso il presente Programma corrispondono, in ragione dell'oggetto e delle finalità, alle seguenti linee di intervento:

- I. Attuazione del D.Lgs. 33/2013 - per attuare gli obblighi di pubblicazione in maniera efficace e tempestiva, sono stati definiti per ciascun adempimento di pubblicazione dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati. Sono stati inoltre definiti dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti.
- II. Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni – il RPCT di concerto con i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e con il supporto tecnico del Responsabile dei servizi informativi, valuterà periodicamente la qualità delle pubblicazioni, la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale, avviando eventuali attività correttive e di miglioramento
- III. Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati:

Azioni	Destinatari	Tempistica
Formazione specifica in materia di trasparenza (per i dettagli si veda il piano di formazione in allegato)	Dipendenti	Incontri semestrali
Circolari aventi ad oggetto la presentazione delle iniziative realizzate / pianificate in materia di trasparenza	Dipendenti, organi sociali e stakeholder esterni identificati	Circolare almeno annuale - entro il primo trimestre per l'anno precedente e quello in corso

#### Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

Il RPCT, con il supporto tecnico del Responsabile dei servizi informatici, provvede alla rilevazione semestrale del grado di interesse manifestato dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Società Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Vengono raccolti anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Si rimanda per quanto riguarda questo aspetto al paragrafo "accesso civico".

#### Responsabili e soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza

Si ricorda che, in conformità con quanto previsto dall'aggiornamento 2016 del PNA, come già indicato nel paragrafo 3 del presente Piano, il Direttore, sig.ra Cinzia Ninzatti, riveste per la Società il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accorpando le due cariche di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'integrità e della trasparenza, già precedentemente rivestite.

SDAG ha inoltre individuato per ciascun adempimento i dipendenti detentori dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione e i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti con rispettive responsabilità e tempi di raccolta/elaborazione/trasmisione/pubblicazione dei dati. I responsabili della trasmissione e della pubblicazione sono i seguenti dipendenti:

- Eleonora Anut;
- Barbara Busut;
- Giuliana Fattori;
- Carla Minini;

- Alessia Mucci

ciascuno per gli ambiti di propria competenza.

Oltre alle pubblicazioni in “Società trasparente” del sito istituzionale, SDAG assicura l’effettivo inserimento dei dati richiesti nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltati (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33-ter del D.L. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012. Per SDAG il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è il direttore e RPCT, sig.ra Mucci Alessia.

#### Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al RPCT e viene effettuato almeno semestralmente. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza è, anche, affidata al RPCT che vi provvede avvalendosi dell’ausilio dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Compete inoltre all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

#### Sistema sanzionatorio

Le sanzioni possono colpire il RPCT, gli Organi di indirizzo, i Dirigenti ed in generale ciascun dipendente (artt. 46 e 47 D.Lgs. 33/2013) sia in termini di violazione degli obblighi della trasparenza che di mancata o incompleta comunicazione/pubblicazione dei dati.

I dipendenti hanno l’obbligo di trasmettere al Responsabile della Trasparenza ogni elemento, atto, e/o adempimento che per legge o per le previsioni del presente documento devono essere pubblicati.

#### **6.1.12 Accesso civico**

L’istituto dell’accesso civico, introdotto dall’art. 5 del D.Lgs. 33/2013 consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni/società pubbliche e controllate hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Per l’esercizio dell’accesso civico, SDAG, secondo quanto previsto dalla normativa in materia, ha pubblicato già nel 2014 in “Società Trasparente”, sezione “Altri contenuti”, sotto-sezione “Altri contenuti-accesso civico”, un modulo per la richiesta di documenti, informazioni o dati oggetto dell’obbligo di pubblicazione così come i riferimenti del Responsabile a cui inoltrare il suddetto modulo. Tale richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Il documento e/o il dato richiesto devono essere pubblicati sul sito entro trenta giorni.

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l’art. 5 del D.Lgs. 33/2013 introducendo, accanto all’accesso civico suddetto, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubblici amministrazioni (e analogamente alle realtà soggette agli obblighi di trasparenza), ulteriori rispetto a quelli oggetti di pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5-bis del suddetto decreto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Nel rispetto della Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “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", SDAG sta adeguando la procedura di gestione delle richieste di accesso civico "semplice" a quelle di accesso civico "generalizzato". Le modalità per l'inoltro della richiesta restano invariate.

Si rileva che ad oggi, dal primo adempimento alle misure di trasparenza nel 2014, non sono prevenute richieste di accesso civico.

## **6.2 Misure ulteriori**

Vista la struttura snella della Società e i controlli attuati per tutte le attività ordinarie e straordinarie non si ravvedono al momento né opportunità né necessità di adottare efficacemente iniziative in materia di anticorruzione ulteriori rispetto a quelle già descritte nei precedenti capitoli.

## **7 MONITORAGGIO**

Il RPCT monitora con cadenza almeno semestrale l'applicazione delle misure di anticorruzione. Inoltre, a partire dal 2019, per la durata del presente piano, saranno svolti, presumibilmente di concerto con le attività ispettive svolte dall'OdV ex D.Lgs. 231/2001, audit interni di verifica e monitoraggio dei presidi anticorruzione. Ciò in particolare al fine di sensibilizzare i dipendenti ed i collaboratori sull'importanza del rispetto nello svolgimento delle attività aziendali, delle normative vigenti e delle procedure interne.

I risultati degli audit, assieme alle attività di prevenzione e monitoraggio identificate, consentiranno di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e delle procedure/manuali/regolamenti interni, dando così la possibilità al RPCT di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni per processi ed attività esposti a rischio di corruzione o trasparenza.

Il RPCT pubblica ogni anno, entro il 15 dicembre (salvo eventuali proroghe disposte dall'ANAC, sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base dello schema predisposto dall'ANAC.



**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**Misure integrative di quelle adottate ai sensi**  
**del D.Lgs. 231/2001**

Pag. 41 di 42

Rev 02  
del 19/07/2019

## ALL 1 – Piano della formazione in materia di anticorruzione – Anno 2019

OBIETTIVO FORMATIVO	CONTENUTO DIDATTICO	DESTINATARI	ORE	PERIODO	STRUMENTO FORMATIVO
Applicazione misure di prevenzione reati 231/2001 e l. 190/2012	Integrazione MOG e piano anticorruzione	Amministratore Unico e Coordinatori d'area, responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti	2	I semestre 2019	Intervento formativo tenuto da ODV
Sensibilizzazione e comunicazione MOG aggiornato a maggio 2019 a livello aziendale e Codice Etico	Spiegazione generale MOG aggiornato a maggio 2019, breve illustrazione contenuto della Parte Generale e della Sezioni speciali. Illustrazione Codice Etico.	Dipendenti	2	II semestre 2019	Intervento formativo tenuto dal RPCT
Comunicazione misure anticorruzione 2019-2021	Struttura del PTPC; Ruoli, funzioni e responsabilità individuati nel PTPC; Accesso civico generalizzato; Gestione, monitoraggio e prevenzione dei rischi; Applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione	Amministratore Unico, Sindaci	2	II semestre 2019	Intervento informativo tenuto da ODV
	Struttura del PTPC; Ruoli, funzioni e responsabilità individuati nel PTPC; Accesso civico generalizzato; Gestione, monitoraggio e prevenzione dei rischi; Applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione; L'istituto del whistleblowing	Dipendenti	2	II semestre 2019	Intervento formativo tenuto da RPCT
Criticità e obblighi in materia di trasparenza	Responsabilità; Obblighi di pubblicazione sui siti web; Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato; Dati aperti e formati per la pubblicazione; Limiti imposti dalla normativa sulla privacy ed aggiornamento GDPR	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dipendenti detentori dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione	2	II semestre 2019	Intervento formativo tenuto da RPCT
Sensibilizzazione e applicazione operativa fattispecie a livello aziendale	Protocolli di comportamento per singole aree competenti individuate: 1- Gestione risorse finanziarie e altre utilità art.6 d.lgs 231/2001: gestione dei pagamenti, delle carte di credito aziendali, del fondo economale e gestione casse; Gestione bilancio e contabilità generale art. 25 ter d.lgs 231/2001 2- Gestione partecipazione a bandi nazionali e internazionali/progetti europei, monitoraggio e rendicontazione progetti e altre opere art. 24 e 25 d.lgs 231/2001 4- Gestione sicurezza informatica e trattamento dati art. 24 bis d.lgs 231/2001 5- Gestione somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ed erogazione vendita vignette autostradali art. 25 bis d.lgs 231/2001	Dipendenti coinvolti nelle singole fattispecie	1	II semestre 2019	Intervento formativo tenuto da RPCT
MOG: sensibilizzazione e applicazione operativa fattispecie ambientale a livello aziendale	Sezione Speciale 03 - reati ambientali - Gestione ambientale art. 25 undecies d.lgs 231/2001	Dipendenti coinvolti nelle fattispecie	1	II semestre 2019	Intervento formativo tenuto da RSP / Responsabile ambientale



**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**Misure integrative di quelle adottate ai sensi**  
**del D.Lgs. 231/2001**

Pag. 42 di 42

Rev 02  
del 19/07/2019

## ALL 2 - Organigramma anticorruzione e trasparenza



**ORGANIGRAMMA**  
**ai fini della disciplina in materia di**  
**anticorruzione e trasparenza**

ALL. 2

ORGANIGRAMMA TRASPARENZA		ORGANIGRAMMA CORRUZIONE																																				
<p><b>RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA</b> Cinzia Ninzatti Struttura organizzativa di supporto Anut Eleonora e Chinese Andrea</p>		<p><b>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Cinzia Ninzatti Struttura organizzativa di supporto Anut Eleonora e Chinese Andrea</p>																																				
<p><b>Responsabili per la pubblicazione dei dati</b> ex d.lgs 33/2013</p>	<p><b>Referenti per la trasparenza</b></p>	<p><b>Referenti per la prevenzione della corruzione</b></p>																																				
<table border="1"><tr><td>Anut Eleonora</td></tr><tr><td>Busut Barbara</td></tr><tr><td>Mucci Alessia</td></tr></table>	Anut Eleonora	Busut Barbara	Mucci Alessia	<table border="1"><tr><td>Busut Barbara</td><td>Coordinatore area amministrativa</td></tr><tr><td>Minini Carla</td><td>Coordinatore area commerciale</td></tr><tr><td>Ninzatti Cinzia</td><td>Coordinatore area progetti e marketing</td></tr><tr><td>Visintin Simonetta</td><td>Coordinatore Infopoint</td></tr><tr><td>Zatti Lucrezia</td><td>Coordinatore Bar</td></tr><tr><td>Mucci Alessia</td><td>Coordinatore area acquisti, gare ed appalti</td></tr><tr><td>Bortolotti Paolo</td><td>Coordinatore servizi tecnici e manutenzioni</td></tr><tr><td>Devetak Ivo</td><td>Coordinatore area logistica</td></tr></table>	Busut Barbara	Coordinatore area amministrativa	Minini Carla	Coordinatore area commerciale	Ninzatti Cinzia	Coordinatore area progetti e marketing	Visintin Simonetta	Coordinatore Infopoint	Zatti Lucrezia	Coordinatore Bar	Mucci Alessia	Coordinatore area acquisti, gare ed appalti	Bortolotti Paolo	Coordinatore servizi tecnici e manutenzioni	Devetak Ivo	Coordinatore area logistica	<table border="1"><tr><td>Busut Barbara</td><td>Coordinatore area amministrativa</td></tr><tr><td>Minini Carla</td><td>Coordinatore area commerciale</td></tr><tr><td>Ninzatti Cinzia</td><td>Coordinatore area progetti e marketing</td></tr><tr><td>Visintin Simonetta</td><td>Coordinatore Infopoint</td></tr><tr><td>Zatti Lucrezia</td><td>Coordinatore Bar</td></tr><tr><td>Mucci Alessia</td><td>Coordinatore area acquisti, gare ed appalti</td></tr><tr><td>Bortolotti Paolo</td><td>Coordinatore servizi tecnici e manutenzioni</td></tr><tr><td>Devetak Ivo</td><td>Coordinatore area logistica</td></tr></table>		Busut Barbara	Coordinatore area amministrativa	Minini Carla	Coordinatore area commerciale	Ninzatti Cinzia	Coordinatore area progetti e marketing	Visintin Simonetta	Coordinatore Infopoint	Zatti Lucrezia	Coordinatore Bar	Mucci Alessia	Coordinatore area acquisti, gare ed appalti	Bortolotti Paolo	Coordinatore servizi tecnici e manutenzioni	Devetak Ivo	Coordinatore area logistica
Anut Eleonora																																						
Busut Barbara																																						
Mucci Alessia																																						
Busut Barbara	Coordinatore area amministrativa																																					
Minini Carla	Coordinatore area commerciale																																					
Ninzatti Cinzia	Coordinatore area progetti e marketing																																					
Visintin Simonetta	Coordinatore Infopoint																																					
Zatti Lucrezia	Coordinatore Bar																																					
Mucci Alessia	Coordinatore area acquisti, gare ed appalti																																					
Bortolotti Paolo	Coordinatore servizi tecnici e manutenzioni																																					
Devetak Ivo	Coordinatore area logistica																																					
Busut Barbara	Coordinatore area amministrativa																																					
Minini Carla	Coordinatore area commerciale																																					
Ninzatti Cinzia	Coordinatore area progetti e marketing																																					
Visintin Simonetta	Coordinatore Infopoint																																					
Zatti Lucrezia	Coordinatore Bar																																					
Mucci Alessia	Coordinatore area acquisti, gare ed appalti																																					
Bortolotti Paolo	Coordinatore servizi tecnici e manutenzioni																																					
Devetak Ivo	Coordinatore area logistica																																					
Revisione in vigore dal 11/06/2019		Revisione in vigore dal 11/06/2019																																				