

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA

2025-2027

(XI edizione)

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 gennaio 2025

INDICI DEI CONTENUTI

Premessa	4
PARTE I – LA MISSION ISTITUZIONALE, GLI OBIETTIVI E GLI ATTORI	5
1. La <i>mission</i> istituzionale della Società	5
2. Il concetto di corruzione	5
3. Il processo di elaborazione e adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: attori coinvolti, ruoli e responsabilità.	7
4. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno della Società e all’attuazione del PTPCT: attori coinvolti, ruoli e responsabilità.	8
5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla prevenzione della corruzione all’interno della Società	15
PARTE II- IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
Premessa	17
SEZIONE I: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	18
1. Analisi del Contesto Esterno	18
2. Analisi del contesto interno	20
3. La Mappatura dei processi.....	23
SEZIONE II: LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	28
1. Identificazione e Valutazione del Rischio: la metodologia	28
SEZIONE III: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	30
Premessa	30
1. Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2024-2026.....	30
2. Le misure generali di prevenzione della corruzione.....	32
1. Codice etico e di condotta	32
2. Rotazione ordinaria e misure alternative alla stessa	34
3. Rotazione straordinaria.....	36
4. Gestione del conflitto di interessi.....	38
5. Cumulo di impieghi, Conferimento di Incarichi ed Incarichi Extra Istituzionali	43
6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (d.lgs. 39/2013 e s.m.i.)	45
7. Attività successive alla cessazione dal servizio c.d. Pantouflage (articolo 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	48
8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	51
9. Protezione delle persone che effettuano segnalazioni di illecito (c.d. “whistleblower”) e relativa procedura (cd. “whistleblowing”).....	53

10.	Formazione del personale.....	54
11.	Patti di integrità negli affidamenti.....	56
12.	Digitalizzazione dei processi e gestione informatica dei dati (informatizzazione).....	57
13.	Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica	59
3.	Le Misure specifiche in atto e da implementare	59
4.	Il Piano di monitoraggio 2025	66
1.	Monitoraggio di primo livello.....	66
2.	Monitoraggio del RPCT	67
3.	Flussi informativi verso il RPCT.....	67
5.	Certificazione di conformità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016	69
	SEZIONE III: LA MISURA DELLA TRASPARENZA.....	70
	Premessa	70
1.	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	70
2.	Uffici e responsabili coinvolti nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e regolamentazione dei flussi informativi.....	71
3.	Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.....	73
4.	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Dirigenti aziendali e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	74
5.	Individuazione dei dati ulteriori	75
6.	Accesso	75

Allegati:

- Appendice - Normativa di riferimento
- Allegato 1- "Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016"
- Allegato 2 - Metodologia per la valutazione del rischio di corruzione
- Allegato 3 – Tabella recante gli adempimenti in tema di Trasparenza

Premessa

Con l'adozione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito anche Piano o PTPCT), riferito al triennio 2025 – 2027, Sogesid SpA ottempera a quanto disposto dalla Legge 190/2022 in tema di prevenzione della corruzione e dal D.Lgs. 33/2013 in tema di Trasparenza.

Tale Piano illustra la strategia elaborata, in collaborazione con le competenti strutture aziendali, in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ad integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., adottato da Sogesid SpA, di cui forma parte integrante e sostanziale.

Il Piano si colloca in linea di continuità con i precedenti e, allo stesso tempo, recepisce gli atti di indirizzo, anche più recenti, forniti dall'ANAC quale Autorità di riferimento nazionale sui temi in parola.

La struttura del documento prevede **2** distinte Parti rispettivamente dedicate a:

- ❖ **Parte I:** La *mission* istituzionale, gli obiettivi e gli attori
- ❖ **Parte II:** Il processo di gestione del rischio.

La **Parte II** è, a sua volta, articolata nelle seguenti **4** Sezioni:

- ❖ **Sezione I** – L'analisi del contesto interno ed esterno
- ❖ **Sezione II** – La valutazione del rischio
- ❖ **Sezione III** – Il trattamento del rischio
- ❖ **Sezione IV** – La misura della trasparenza

Infine, costituiscono parte integrante del presente Piano la Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ex L.190/2012 integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016, il documento illustrante la Metodologia per la valutazione del rischio di corruzione e la Tabella recante gli adempimenti in tema di Trasparenza.

PARTE I – LA MISSION ISTITUZIONALE, GLI OBIETTIVI E GLI ATTORI

1. La *mission* istituzionale della Società

Sogesid S.p.A. è stata costituita con decreto del Ministero del Tesoro di concerto con il Ministero del Bilancio e della Programmazione Economica del 27 gennaio 1994 ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 3 aprile 1993, n. 96, ed il relativo capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 1, comma 503, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la Sogesid S.p.A. ha adeguato il proprio Statuto sociale rendendo strumentali i settori di attività alle esigenze, finalità, competenze ed attribuzioni istituzionali dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e, pertanto, configurandosi quale società *"in house providing"* al Dicastero.

In virtù di quanto stabilito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 dicembre 2010, la Sogesid S.p.A. *"opera nel settore di competenza del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti"* e *"produce servizi di interesse generale necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti"*.

Infatti, un ulteriore successivo adeguamento dello Statuto sociale, in data 20 dicembre 2018, ha fatto sì che i settori di attività dell'azienda fossero strumentali anche alle esigenze, finalità, competenze ed attribuzioni istituzionali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Configurandosi, in tal modo, come Società *in house providing*, non solo del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, ma anche del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

A partire dal 2024, con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'articolo 12-ter, comma 1, del D.L. n. 181/2023, convertito nella L. n. 11/2024, la Società di ingegneria si configura *"in house providing"* di tutte le Amministrazioni centrali dello Stato per la transizione ecologica del Paese.

Nella realizzazione dei compiti ad essa attribuiti, la Sogesid S.p.A. espleta la funzione di amministrazione aggiudicatrice in quanto, per via dell'attività svolta e della natura pubblica dei servizi affidati, viene ricompresa nella definizione di *"Organismo di diritto pubblico"* di cui alla normativa vigente.

La stessa ANAC, con la delibera n. 428 del 5 maggio 2019, ha iscritto i Dicasteri controllanti nell'*"Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all'articolo 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"* riconoscendo la Sogesid S.p.A. quale Società *in house* del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ai sensi della citata norma.

2. Il concetto di corruzione

In ragione delle finalità di prevenzione, perseguite con il presente Piano, tale concetto è inteso in senso ampio- non limitato, quindi, al mero profilo penalistico- e ricomprende qualsiasi comportamento che si

pone contro (o non favorisce) l'interesse primario della Sogesid, perpetrato al fine di ottenere benefici privati.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione art. 317 c.p., corruzione per l'esercizio della funzione art. 318 c.p., corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio art. 319 c.p., corruzione in atti giudiziari art. 319-ter c.p., induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater c.p., corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 320 c.p.), bensì ricomprende anche reati inerenti ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

Al riguardo, l'Autorità, con la delibera n. 215 del 2019 ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'articolo 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai suddetti reati quelli di cui agli articoli 319-bis (circostanze aggravanti), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322-bis (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346-bis (traffico di influenze illecite), 353 (turbata libertà degli incanti), 353 bis (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) del codice penale.

Tra le già menzionate condotte, inoltre, sono da ritenersi incluse anche quelle che sostanziano i seguenti reati: peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.); indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.); concussione (art. 317 c.p.).

La prevenzione della corruzione, affinché sia efficace, deve prevedere misure di carattere ampio, anche di natura organizzativa, volte a precostituire le condizioni che rendano difficile la realizzazione di fenomeni corruttivi.

L'obiettivo è di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("*reati contro la pubblica amministrazione*") diversi dalle "*condotte di natura corruttiva*", il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di *maladministration* (cattiva amministrazione).

Al riguardo, la *maladministration* è da intendersi come l'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, anche *ab externo*, da parte di interessi particolari. Essa riguarda, pertanto, atti e comportamenti che, anche non consistenti in specifici reati o situazioni aventi rilevanza penale, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei terzi nell'imparzialità dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, nonché il buon andamento delle attività degli stessi (funzionalità ed economicità).

Si comprende, dunque, la valenza organizzativa delle misure anticorruzione, finalizzate non solo a prevenire il verificarsi di reati contro la P.A. ma ad instaurare una cultura organizzativa che favorisca l'autoanalisi e, quindi, il miglioramento organizzativo continuo nonché l'assunzione concreta, da parte del presente Piano, di quell'utilità che il solo approccio 'adempimentale' non raggiunge.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce quindi a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa nonché mirando al miglioramento continuo del processo

di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team.

In quest'ottica è cruciale la rilevanza e la centralità dell'approccio analitico a tutte le aree di attività svolte dalla Società e la mappatura dei vari processi aziendali ai fini dell'individuazione e valutazione dei rischi e del relativo trattamento nonché dell'individuazione, mantenimento ed implementazione delle misure di prevenzione e mitigazione della corruzione.

Allo stesso modo, il sistema dei controlli assume un ruolo centrale poiché concorre al buon funzionamento della Società e contribuisce a generare valore pubblico.

3. Il processo di elaborazione e adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: attori coinvolti, ruoli e responsabilità.

Con il PNA 2022, l'Autorità ha confermato che le società in controllo pubblico sono tenute ad applicare la disciplina della prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni, riguardanti sia l'organizzazione sia l'attività di pubblico interesse, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e ad assicurare il diritto di accesso civico generalizzato.

In ragione di quanto sopra rappresentato, il presente Piano è stato elaborato dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (nel seguito anche **RPCT**), Dirigente Dr.ssa Giorgia Scopece, nominata ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della richiamata Legge 190/2012, con determina dell'Amministratore Delegato prot. n. C-0002039 del 15 novembre 2023, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta consiliare del 6 novembre 2023.

L'attività redazionale del Piano è stata condotta dal RPCT con il supporto di apposita **Struttura** costituita da risorse assegnate per mezzo di pertinenti Ordini di Servizio e con la collaborazione del **Responsabile Compliance e Risk Management** e del **Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione alla Corruzione**.

Tale modalità operativa è funzionale non solo alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ma, altresì, al monitoraggio dell'attuazione delle misure ivi contenute.

Analogamente alle precedenti annualità, il percorso di elaborazione del nuovo Piano ha previsto il coinvolgimento dell'intera struttura aziendale in tutte le distinte fasi di individuazione, predisposizione ed attuazione delle misure di anticorruzione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i **Dirigenti** e coloro che, a vario titolo, sono **Responsabili delle Funzioni/Servizi** e, comunque, delle attività aziendali poiché conoscitori, per quanto di rispettiva competenza, dei processi decisionali, dei potenziali profili di rischio ad essi associati e, dunque, i soggetti più idonei per definire e condividere le possibili misure di contrasto da mettere in campo.

Entrando nel merito del percorso che conduce alla definizione e adozione del presente Piano, si ripercorrono i diversi step e gli attori coinvolti in linea con quanto previsto dalle pertinenti procedure aziendali.

In primo luogo, il **RPCT** rappresenta il punto di riferimento per la gestione e l'implementazione dell'intera politica di prevenzione in materia di corruzione della Società. È il soggetto cui competono, in particolare, la predisposizione, in via esclusiva, del Piano e la sua proposta all'Organo di indirizzo politico, l'aggiornamento, il monitoraggio e il controllo del rispetto delle misure da questo previste.

Lo stesso Piano è oggetto di consultazione pubblica aperta agli **Stakeholders** esterni quale ampia platea di soggetti pubblici e privati con cui la Società si relaziona sull'intero territorio nazionale.

A valle di tale processo, il RPCT sottopone il Piano - ed i relativi allegati - al **Consiglio di Amministrazione**, previo espletamento di eventuali adempimenti preliminari, ai fini della relativa adozione. Quest'ultima interviene per disposizione normativa non oltre il 31 gennaio di ogni anno, fatto salvo l'eventuale differimento dei termini ad opera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il documento, come adottato, è pubblicato - in formato aperto - sul sito istituzionale della Società ove, ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, sarà consultabile, unitamente ai Piani delle precedenti annualità, per cinque anni. Allo stesso tempo, è stato reso disponibile sulla intranet aziendale integrando - in tal modo - le versioni, in precedenza, adottate e pubblicate.

Contestualmente, il RPCT trasmette i contenuti del PTPCT all'**Autorità Nazionale Anticorruzione**, avvalendosi degli applicativi messi a disposizione da quest'ultima.

Anche per il triennio 2025-2027, come per i trienni precedenti, si è optato per tenere separati il PTPCT dal Modello ex D. Lgs.231; costituendo pur sempre il presente Piano parte integrante del Modello stesso, la cui vigente versione è stata approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2023.

Qualora, nel corso dell'anno 2025, si rendano necessarie modifiche del Piano e dei relativi allegati anche a seguito di:

- ❖ significative modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle funzioni aziendali;
- ❖ mutamenti nell'attività svolta dalla Società;
- ❖ identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività o di introduzione di normativa che impatti significativamente sull'attività aziendale;
- ❖ riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPCT a seguito di verifiche sull'efficace applicazione dello stesso, svolte anche a seguito di segnalazioni pervenute, o di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;

le stesse verranno adottate secondo la medesima procedura di adozione del Piano sopra illustrata e ne verrà data pubblicità nelle forme previste.

In caso di aggiornamenti normativi o di evoluzioni giurisprudenziali che abbiano impatti sui temi della prevenzione della corruzione e/o della trasparenza si provvederà a recepirli nel Piano assicurando la richiesta pubblicità.

4. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società e all'attuazione del PTPCT: attori coinvolti, ruoli e responsabilità.

Si riporta nel seguito una sintesi dei soggetti che, a diverso titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta il punto di riferimento per la gestione e l'implementazione dell'intera politica di prevenzione in materia di corruzione della Società.

L'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012 disciplina la nomina del RPCT, il cui nominativo, unitamente all'atto di nomina, viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente.

La figura del RPCT viene individuata tra i dirigenti della Società in possesso dei requisiti di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017 (Nuove Linee guida ANAC 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), al PNA 2019 ed a quanto indicato nel documento “Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza” approvato dall’ANAC in data 2 febbraio 2022, in ossequio alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, che unifica in capo ad un unico soggetto il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al predetto **RPCT**, oltre alla predisposizione della proposta di Piano ed al suo costante aggiornamento, l’articolo 1 della richiamata Legge n. 190/2012 attribuisce ulteriori compiti e funzioni.

Il ruolo ed i poteri del Responsabile sono stati ulteriormente ampliati dal legislatore con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della richiamata Legge 190/2012, che ha assegnato, al medesimo, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, già assegnate di norma allo stesso dall’articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

A seguire, un quadro riepilogativo dei principali compiti assegnati al RPCT.

Normativa di riferimento	Compiti
<p>Legge 190/2012</p> <p>Prevenzione della corruzione</p>	Elaborare/aggiornare il PTPCT proponendolo al Consiglio di Amministrazione per la relativa adozione entro i termini di legge.
	Verificare l'efficacia del PTPCT, mediante un costante monitoraggio delle misure di prevenzione ivi previste.
	Verificare il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
	Verificare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati corruttivi.
	Individuare, con il supporto dell’ufficio competente, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica in cui è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione.
	Predisporre e trasmettere al Consiglio di Amministrazione e all’Organismo di Vigilanza la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.
	Gestire il canale di segnalazione interna di cui al D.Lgs. 24/2023 in materia di <i>whistleblowing</i> .
	Svolgere i compiti ai sensi della disciplina sul <i>whistleblowing</i> e sul <i>pantouflage</i> .
	Segnalare all’organo di indirizzo politico ed al soggetto che svolge le funzioni di OIV le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PTPCT ed indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia.
<p>D.lgs 33/2013</p> <p>Accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni</p>	Svolgere l’attività di monitoraggio finalizzata a verificare il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento dei dati presenti nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale.
	Svolgere l’attività di controllo dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente interloquendo con i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell’art. 10, comma 1del D.Lgs.33/2013 e s.m.i., come previsti nel PTPCT e provvedendo alle dovute segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi.

Normativa di riferimento	Compiti
	Gestire le istanze di accesso civico sugli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'articolo 5, comma 1, d.lgs 33/2013 e s.m.i. rivolgendosi ai soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'articolo 10, comma 1 del 33/2013 e s.m.i., come previsti nel PTPCT.
	Gestire le richieste di riesame dell'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., decidendo con provvedimento motivato.
<p align="center">D.lgs 39/2013</p> <p align="center">Inconferibilità e incompatibilità di incarichi</p>	Vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., e segnalare le violazioni all'ANAC, oltreché al Vertice Aziendale.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 ed il PTPC, le funzioni del RPCT sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza (OdV). Il RPCT opera in sinergia con l'OdV anche ai fini di un corretto monitoraggio/implementazione degli obblighi di trasparenza.

Per l'espletamento dei suddetti compiti sono stati assegnati allo stesso RPCT tutti i necessari poteri, ivi inclusi i poteri di vigilanza e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi proposte, nonché di accesso alle informazioni e/o documenti aziendali, propedeutici allo svolgimento delle proprie funzioni, in collaborazione con le competenti strutture aziendali.

Qualora sopravvenga una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT l'opportunità dell'individuazione e della nomina di un sostituto temporaneo è demandata all'Amministratore delegato. Ove l'assenza si traduca, invece, in una vera e propria *vacatio* del predetto ruolo, spetta all'Organo amministrativo la sostituzione del RPCT assente con la nomina di un nuovo RPCT con conseguente adozione del relativo atto formale di conferimento dell'incarico.

A fronte dei compiti attribuiti, la responsabilità del RPCT, in caso di inadempimento, comporta, nei confronti di quest'ultimo, l'applicazione delle disposizioni richiamate nel medesimo articolo 1 della Legge 190/2012 e s.m.i.

Struttura di Supporto al RPCT

Per un più efficace svolgimento delle funzioni attribuite, è stata istituita una apposita **Struttura di Supporto** al RPCT che, nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e s.m.i. e dalle indicazioni dell'ANAC di cui ai PNA adottati, risponde al predetto Responsabile e lo coadiuva nell'espletamento dei relativi compiti e funzioni. Opera, con particolare riferimento, alla redazione della relazione annuale e predisposizione del PTPCT, alla promozione delle strategie anticorruzione ed alle iniziative generali di formazione sulle tematiche di anticorruzione e trasparenza. Allo stesso tempo, fornisce supporto nelle istruttorie derivanti da segnalazioni di fatti corruttivi, nelle istruttorie di accesso civico di competenza del RPCT, nel monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza e nella verifica normativa di pareri in tema di anticorruzione e trasparenza richiesti dai vari uffici.

Come previsto nel vigente Funzionigramma approvato il 17/12/2024, alla suddetta Struttura è assegnata n.2 risorse di cui n.1 con funzioni di Gestore delle segnalazioni di antiriciclaggio, fermo restando che saranno

adottati ulteriori appositi atti organizzativi che consentiranno al RPCT di avvalersi di altre risorse ovvero del personale di altre Direzioni e Funzioni aziendali.

Il RPCT e i soggetti dei quali si avvale sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla vigente normativa in materia, la cui violazione è anche fonte di responsabilità disciplinare.

Dirigenti

Tali soggetti sono espressamente individuati quali referenti del RPCT e sono tenuti a relazionare ed a collaborare con quest'ultimo per l'applicazione del Piano. In particolare, devono:

- o *partecipare*, con un ruolo proattivo, al processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative, di mappatura dei processi, di analisi dei rischi corruttivi, di valutazione dell'adeguatezza delle misure di trattamento in atto e di individuazione di eventuali nuove misure da implementare;
- o *operare*, nell'ambito delle proprie sfere di competenze, in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure preventive individuate nel PTPCT;
- o *comunicare*, in qualsivoglia momento lo ritengano opportuno, dati, informazioni, suggerimenti o criticità al RPCT con il fine di contribuire costantemente al processo di gestione del rischio di corruzione;
- o *monitorare* sul rispetto delle misure di trattamento individuate nel presente Piano, trasmettendo i risultati dei loro monitoraggi al RPCT alle scadenze stabilite;
- o *adempiere* agli obblighi del Codice etico e di condotta effettuando le comunicazioni ivi previste (incluse quelle in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione nonché di inconferibilità e incompatibilità) nonché prescritte dalla normativa vigente, dal PTPCT e dalle procedure aziendali ivi inclusa quella denominata "due diligence", anche secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- o *assicurare* i flussi informativi, la reportistica e l'osservanza degli obblighi di pubblicazione definiti nel PTPCT;
- o *garantire* l'esercizio del diritto all'accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi della normativa vigente;
- o *assicurare* l'applicazione di ordini di servizio, di direttive e indirizzi del Vertice aziendale - nell'ambito delle proprie competenze - monitorandone il rispetto e segnalandone eventuali criticità e/o anomalie;
- o *vigilare* sull'osservanza del Codice etico e di condotta sostenendo, in caso di violazione, l'adozione di misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti delle risorse assegnate non in linea con i principi del predetto Codice e la correttezza amministrativa, se rilevanti ai fini del Piano, segnalando quanto sopra al RPCT;
- o *promuovere* la formazione circa la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità anche organizzando periodicamente con le risorse assegnate riunioni di condivisione circa il rispetto e la promozione dei principi sottesi alla citata normativa ed informandone il RPCT;
- o *segnalare* al RPCT tentati o realizzati fatti corruttivi all'interno della Società, indicando, ove conosciuto, il contesto in cui gli stessi si sono verificati o il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

All'interno delle proprie strutture, i Dirigenti possono individuare figure che, in posizione di Staff, fungano da punto di riferimento per le aree di competenza in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza (**Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza**).

Consiglio di Amministrazione e Organismo di Vigilanza

La normativa di settore assegna anche in capo al **Consiglio di Amministrazione** ed all'**Organismo di Vigilanza** specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Consiglio di Amministrazione

Ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, all'organo di indirizzo politico spetta:

- o *designare* il RPCT e comunicare all'ANAC il relativo nominativo;
- o *assicurare* che il predetto Responsabile disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- o *definire* gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- o *adottare*, su proposta del RPCT, il PTPCT e relativi aggiornamenti;
- o *partecipare* al processo di gestione del rischio corruttivo, valutando - con il supporto del RPCT - l'adeguatezza dei contenuti del PTPCT, con particolare riguardo all'analisi ed al trattamento dei rischi;
- o *collaborare* con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione;
- o *garantire* che il RPCT sia dotato della struttura organizzativa di supporto adeguata ai compiti e funzioni da svolgere fornendogli, ove occorra, disponibilità di risorse umane e digitali adeguate allo svolgimento delle sue funzioni;
- o *ricevere* la relazione del RPCT sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente e l'attestazione dell'Organismo di Vigilanza in merito all'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione, nonché le segnalazioni del RPCT sulle eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Organismo di Vigilanza

Secondo quanto disposto dall'ANAC, nella sopra citata delibera n. 1134/2017, nelle società in controllo pubblico i contenuti del PTPCT devono costituire parte integrante del Modello ex D.lgs.231/01, posto che detto Modello, integrato dalle misure ex L. 190/2012, consente di disporre di un adeguato sistema di compliance, idoneo sia alla lotta alla corruzione ed all'illegalità, sia alla c.d. *maladministration*.

Da ciò emerge la necessità di una stretta sinergia tra le distinte funzioni di controllo attribuite alle due figure cardine individuate nell'ambito dei suddetti impianti normativi: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e Organismo di vigilanza (OdV).

Fermo restando lo stretto coordinamento tra le attività del RPCT e dell'OdV, a tale Organismo – nominato dall'Organo direttivo della Società – competono i seguenti specifici compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra il Modello istituito ed il concreto agire della popolazione aziendale;
- verifica dell'idoneità ed adeguatezza del Modello, ossia della sua capacità nel tempo di prevenire comportamenti a rischio direttamente o indirettamente riconducibili ai reati previsti nel decreto;
- impulso ai fini del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

L'attribuzione, a tale Organismo- dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo- del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, costituisce, infatti, l'elemento chiave ai fini della speciale esimente ex D.lgs. 231/2001.

Nelle società in controllo pubblico, l'OdV provvede, inoltre, all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, in quanto individuato quale organismo con funzione analoghe all'OIV.

Detto Organismo riferisce periodicamente all'Organo amministrativo in ordine allo stato di attuazione del Modello ex D.Lgs. 231 e segnala, per gli opportuni provvedimenti, eventuali violazioni al medesimo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Per garantire il necessario raccordo con gli strumenti di controllo aziendale interno ed anche al fine di potenziare le attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, intervengono – a diverso titolo – anche la **Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC)**, il Responsabile in tema di **Compliance e Risk Management**, il **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**, l'**Internal Audit** ed il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**.

Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC)

Alla **Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC)** compete, in coordinamento con il RPCT, la supervisione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione assicurandone la coerenza con la norma UNI ISO 37001:2016. Più in particolare, la predetta Funzione, sulla scorta di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- o *assicurare* il supporto specialistico in relazione alla progettazione e organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, in costante coordinamento e collaborazione con il RPCT.
- o *indirizzare ed evidenziare*, in raccordo con le strutture aziendali competenti, le aree critiche e le priorità nella predisposizione e aggiornamento/revisione delle procedure aziendali rilevanti in materia di conformità alla normativa di prevenzione della corruzione, tali da garantire un adeguato presidio dei rischi al fine di prevenire comportamenti aziendali non conformi alle norme.
- o *garantire*, in coordinamento con il RPCT, la diffusione e la conoscenza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione a tutto il personale attraverso l'informazione mirata ai settori operativi più esposti alla fattispecie di reati di corruzione e, in coordinamento con il RPCT, l'individuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione.
- o *Identificare, analizzare e valutare*, il coordinamento con il RPCT e la Funzione di Compliance e Risk Management, i rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L.190/2012 e s.m.i., integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016.

Con Ordine di Servizio n. 1/2024 del 9 gennaio 2024, la Responsabilità è assegnata alla Dr.ssa Cristiana Mancinelli.

Compliance e Risk Management

Al Responsabile in tema di **Compliance e Risk Management** spetta il compito di:

- o *promuovere*, d'intesa con le Direzioni Aziendali e i Responsabili di Funzione, le iniziative atte ad assicurare compliance aziendale alle principali norme di riferimento applicabili alla Società.
- o *Verificare* l'adeguatezza delle procedure interne rispetto alla possibile violazione delle sopra indicate norme di etero regolamentazione e delle norme di autoregolamentazione (regolamenti, discipline, procedure, istruzioni e modulistica).
- o *Promuovere*, ove necessario, la predisposizione e l'aggiornamento della regolamentazione aziendale e *curare* il relativo processo di redazione in coordinamento con i Responsabili dei processi coinvolti, *valutando* la congruenza di tale regolamentazione con i dati ed i requisiti di riferimento, generali e specifici, e con il complessivo sistema organizzativo aziendale.
- o *Predisporre* gli aggiornamenti al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 e s.m.i. e *coordinare* le attività relative all'attuazione del medesimo, di intesa con la Direzione Legale, tenendo in considerazione le proposte e i pareri espressi dall'Organismo di Vigilanza.

in tema di *risk management*,

- o *Garantire* l'analisi e la mappatura dei processi aziendali in coordinamento con tutte le altre funzioni aziendali, al fine di rilevarne i rischi e le opportunità.
- o *Garantire* l'attività di risk management connessa al perseguimento degli obiettivi di business, *fornendo supporto* per l'individuazione delle eventuali azioni di mitigazione da parte dei process owner e monitorando la relativa attuazione.

Con Ordine di Servizio n. 35/2023 del 15 novembre 2023, la responsabilità è assegnata all'Avv. Laura Ciani.

Gestore delle Segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Gestore opera nell'ambito della Struttura di Supporto al RPCT e cura gli adempimenti previsti dalla vigente normativa di settore. Ha, dunque, il compito di analizzare le comunicazioni ricevute dai dipendenti addetti agli uffici che hanno contatti con i terzi, concernenti le anomalie da questi ultimi intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF, tramite l'apposito portale, le informazioni ricevute. Nel prevedere l'implementazione di un sistema che garantisca la segretezza delle segnalazioni, nella logica di una strategia integrata tra prevenzione della corruzione ed antiriciclaggio, il predetto Gestore, in costante raccordo con il RPCT, svolge i compiti previsti dalla vigente normativa in materia e dal PTPCT, anche con la definizione della formazione dei dipendenti necessaria sul tema nonché di apposite procedure interne ed iniziative volte all'implementazione ed ulteriore affinamento degli indicatori di anomalia.

Con determina prot C-0000614 del 06/03/2024 è stata designata la Dr.ssa Anna Cauteruccio, quale **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo** di cui all'articolo 11 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018, recante istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici pubblici.

Internal Audit

L'**Internal Audit** assicura un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. A tal fine:

- o *assiste* la struttura aziendale nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance.
- o *verifica* la completezza, la funzionalità e l'adeguatezza dei sistemi e delle procedure di competenza delle funzioni aziendali.
- o *predispone* il piano annuale di audit da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, assicurandone le relative attività ed evidenziando eventuali criticità e connesse azioni correttive.

Come rileva dagli Ordini di Servizio n. 32/2024 e n. 33/2024 del 17/12/2024, le attività di **Internal Audit** sono state affidate a soggetto esterno che opera sulla base delle direttive fornite dal Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

In data 16 giugno 2023 la Sogesid S.p.A. è stata iscritta nell'elenco gestito dall'Anac come Stazione Appaltante qualificata ai sensi dei citati articoli del D. Lgs. 36/2023. Tale qualificazione attesta la capacità della Stazione Appaltante di gestire direttamente e autonomamente l'intero processo di acquisizione di servizi, forniture (livello SF1) e lavori (livello L1).

In data 19 gennaio 2024, Il RASA ha comunicato la disponibilità e l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate di cui agli articoli 25 e 26 del Codice dei Contratti. Mentre, in data 24 gennaio 2024, ha adempiuto all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Società.

In conformità alle previsioni del PNA 2019 e dell'All.3 al PNA 2022, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, con comunicazione Prot. C-0000319 del 20/02/2023, è stato nominato il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, nella persona dell'Avv. Chiara Berardi. Tale Responsabile è tenuto a inserire e aggiornare, annualmente, gli elementi identificativi della Società, in qualità di stazione appaltante, nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), secondo le modalità operative indicate dall'ANAC da ultimo con l'apposito manuale del 11 aprile 2022

Non da ultimo, come confermato dall'ANAC nel PNA 2019 e nelle linee guida sulle società controllate tutto il **personale** e, quindi, tutti i titolari di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, con qualsiasi livello di inquadramento e qualifica, - assegnati alla sede sociale o operanti presso le Amministrazioni controllanti o le strutture territoriali della Società - nonché i **collaboratori esterni**, mantengono, ciascuno per sé, il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Sono, infatti, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del PTPCT e del Codice etico e di condotta, nonché a collaborare attivamente con il RPCT, evitando di porre in essere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto dello stesso Piano ed i monitoraggi e controlli relativi alla sua applicazione. In particolare, l'omissione o la violazione di tale dovere è ritenuta di particolare gravità ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Anche la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. **stakeholder**) possono contribuire alle azioni di prevenzione della corruzione, partecipando alla elaborazione e miglioramento del PTPCT mediante la formulazione di proposte quale contributo per individuare le priorità di intervento. Con riferimento alle modalità di coinvolgimento degli interessati si rimanda a quanto precisato nel successivo paragrafo dedicato alle "Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica". Per l'elaborazione del presente Piano, a fronte di apposita consultazione pubblica, non risultano pervenuti contributi da parte degli stakeholder.

5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e alla prevenzione della corruzione all'interno della Società

Con l'adozione del presente PTPCT, l'Organo di indirizzo della Società intende perseguire, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 1 comma 8 della Legge 190/2012 e s.m.i., i seguenti specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (e di trasparenza).

In via prioritaria, si conferma la cruciale rilevanza dell'obiettivo di promuovere la sensibilizzazione e la consapevolezza in ordine al concetto di prevenzione della corruzione all'interno della Società,

Al riguardo, ci si prefigge di:

- a. Promuovere il potenziamento dell'impegno alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni illeciti, individuando, in relazione alla mission aziendale, anche sulla base delle proposte dei dirigenti, le attività più esposte al rischio corruttivo promuovendo, nell'ambito dei processi decisionali maggiormente esposti a tale rischio, adeguati strumenti operativi atti a prevenirlo e/o a mitigarlo;
- b. razionalizzare, nell'ambito del PTPCT 2025-2027, le misure generali di prevenzione della corruzione, al fine di renderle maggiormente fruibili da parte del personale aziendale coinvolto nella relativa attuazione;

- c. sistematizzare i flussi informativi nei confronti del RPCT, funzionali a garantire la corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; garantire il coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella afferente alla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- d. monitorare l'applicazione dei presidi e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia;
- e. avviare audit periodici, al fine di rilevare potenziali rischi del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità ed individuare i necessari interventi di prevenzione e/o mitigazione, potenziando l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;
- f. promuovere un clima collaborativo del personale per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché per la partecipazione all'attuazione delle misure programmate nel PTPCT;
- g. assicurare una formazione costante al personale in materia di prevenzione della corruzione, supportandolo nell'identificazione e nella gestione di comportamenti ascrivibili a possibili fenomeni corruttivi, monitorando la qualità della formazione erogata ed incrementandola, ove necessario;
- h. promuovere azioni volte a favorire una cultura aziendale ispirata ai principi dell'etica, dell'integrità, dell'imparzialità e della trasparenza, rafforzando il valore pubblico dell'azione societaria;
- i. assicurare il necessario raccordo tra la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con quella in materia di digitalizzazione e, in tale ambito, portare avanti la graduale digitalizzazione dei processi ed informatizzazione dei flussi e/o dei documenti aziendali quale misura di prevenzione della corruzione, prevedendo, ove possibile, strumenti digitali utili alla rilevazione e valutazione del rischio e/o del relativo monitoraggio;
- j. promuovere l'adozione di processi di valutazione delle performance trasparenti ed imparziali al fine di assicurare pari opportunità per l'accesso agli incarichi dirigenziali e nelle progressioni di carriera.

PARTE II- IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Premessa

Il presente Piano - in conformità alle indicazioni del PNA 2019, richiamate dal PNA 2022 così come aggiornato nel 2023- è la risultante di un processo di gestione del rischio di corruzione partendo dalla ricognizione e mappatura dei processi aziendali e da una valutazione dei rischi corruttivi ad essi potenzialmente connessi. Tale Strumento è, pertanto, volto ad identificare e monitorare le misure preventive o di mitigazione in atto o da implementare al fine di contenere i rischi corruttivi entro un livello ritenuto accettabile.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio possono, dunque, individuarsi come di seguito e sono illustrate nelle successive pertinenti 3 Sezioni:

- ❖ Analisi del contesto interno ed esterno;
- ❖ Valutazione del rischio;
- ❖ Trattamento del rischio.

Nella prima fase di analisi del contesto, sono ricondotte le seguenti attività:

- ❖ Analisi del contesto esterno e interno;
- ❖ Mappatura dei processi aziendali;
- ❖ Individuazione delle principali attività relative al processo in esame;
- ❖ Identificazione delle funzioni aziendali interessate.

Nella seconda fase di valutazione dei rischi, sono ricondotte le seguenti attività:

- ❖ Rilevazione dei rischi associati a ciascun processo mappato;
- ❖ Valutazione dei rischi inerenti (intrinseci), valutati a monte dell'adozione di eventuali interventi di trattamento dei medesimi;
- ❖ Individuazione delle azioni già poste in essere dalla Società al fine di mitigare detti rischi;
- ❖ Stima della significatività dei rischi residui, che permangono pur a seguito dell'implementazione delle azioni messe in campo ai fini della mitigazione dei rischi inerenti;

Nell'ultima fase di trattamento dei rischi, sono ricondotte le seguenti attività:

- ❖ Analisi degli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2024-2026;
- ❖ Assessment/revisione delle misure generali e specifiche messe in atto dalla Società e identificazione delle ulteriori azioni da mettere in campo per affrontare i rischi e le opportunità;
- ❖ Pianificazione del monitoraggio 2025.

Il processo, sopra descritto, trova la sua rappresentazione nel presente documento e, in forma sintetica, nella *"Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i., integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016"* - allegata sub 1 al presente Piano – in cui sono indicate le aree di rischio e le relative sotto-aree, con i connessi processi e le attività sensibili, i possibili rischi di corruzione, nonché le relative misure preventive specifiche in atto e da implementare.

Di seguito, in particolare, sono riportati i risultati dell'analisi del contesto e della mappatura delle attività a rischio, la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, e le attività di trattamento come sopra descritte.

SEZIONE I: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1. Analisi del Contesto Esterno

Al fine di meglio comprendere gli eventi corruttivi cui la Sogesid S.p.A. può essere maggiormente esposta è necessario evidenziare le informazioni del **contesto esterno** territoriale nell'alveo del quale la Società opera.

Come già rappresentato, la Società - interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - si configura come società di ingegneria "in house providing" alle Amministrazioni Centrali dello Stato che svolge la sua attività su tutto il territorio nazionale, e non solo, ove sia richiesto il suo intervento in campo ambientale.

In ragione delle competenze specialistiche multisettoriali e multidisciplinari di cui dispone ed in forza della sottoscrizione di specifici accordi/convenzioni, la Società interviene sui diversi settori ambientali (cambiamenti climatici, bonifiche, risorse idriche, dissesto, rifiuti e biodiversità), assicurando la copertura dell'intero processo di *governance* ad essi connesso (pianificazione, programmazione, progettazione, attuazione, valutazione, gestione giuridico/legale, amministrativo/contabile e formazione) e relazionandosi abitualmente con una pluralità di interlocutori.

A seguire, le 4 principali macro-aree di intervento:

ingegneria per il territorio: presta supporto tecnico-ingegneristico agli enti territoriali nelle varie fasi di realizzazione di opere per la salvaguardia della risorsa idrica, la bonifica e messa in sicurezza delle aree contaminate, la prevenzione e la mitigazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, nonché la gestione integrata del ciclo dei rifiuti in un'ottica di economia circolare;

assistenza tecnica: accompagna le amministrazioni pubbliche centrali e locali fornendo supporto ed assistenza tecnico-specialistica ai Ministeri controllanti sui principali settori ambientali;

attività a valere su Fondi Straordinari: fornisce supporto tecnico-specialistico ai Ministeri controllanti nell'attuazione di programmi/progetti di cui sono titolari/beneficiari, finanziati a valere su fondi straordinari quali Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE), Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) e PNRR;

attività internazionali: collabora con il Ministero degli Affari esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) e con l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) nella valorizzazione e l'integrazione della sostenibilità ambientale in iniziative di cooperazione internazionale, nonché realizzazione di progetti strategici.

Nel trattare il tema del contesto esterno, non può prescindersi dal tenere conto dei dati pubblicati da *Transparency International Italia* che, su base annuale, elabora l'Indice di Percezione della Corruzione (IPC) classificando i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico.

Nei dati pubblicati il 30 gennaio 2024, ***l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2023 conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.***

Secondo il Presidente di Transparency International Italia, *"il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici. In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe*

pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle persone, in ogni epoca e in ogni contesto. Occorre che la politica e i governi mantengano in cima alla loro agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione."

Quanto pubblicato restituisce, peraltro, un *focus* su alcune tematiche quale il settore degli appalti pubblici ove l'esperienza investigativa maturata nel tempo ha dimostrato come, tra le modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti, rientri l'appoggiarsi ad aziende di più grandi dimensioni in grado di far fronte per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi. Tali requisiti aziendali escluderebbero dalla licitazione l'azienda infiltrata che utilizzando tale tecnica supera l'ostacolo dei limiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara. Le stesse imprese mafiose si insinuano anche nella fase di realizzazione delle opere pubbliche, attraverso subappalti e subaffidamenti di ogni genere specialmente con contratti di "nolo a caldo" o "a freddo" e/o con subcontratti di forniture di materiali per l'edilizia, attività di movimento terra, guardiane di cantiere, trasferimento in discarica dei materiali. Tali attività sono tradizionalmente legate al territorio e proprio su di esse le mafie hanno uno straordinario interesse al controllo diretto. Sempre in tema di modalità utilizzate dai sodalizi mafiosi per inquinare il settore di che trattasi emerge inoltre l'accordo volto a programmare la rotazione illecita degli appalti pubblici tra le imprese partecipanti al sodalizio criminale mediante offerte pilotate verso il maggior ribasso.

In merito si è espresso anche il Presidente dell'Autorità evidenziando che i fondi provenienti dal PNRR destinati all'Italia ingolosiscono la malavita- anche organizzata- ed innalzano il rischio di corruzione e di infiltrazioni criminose nel Paese. A tal fine, occorre intensificare i controlli pur nell'ottica della celerità e della semplificazione che non può e non deve andare a scapito della legalità e della prevenzione della corruzione.

Quanto sopra illustrato assume particolare rilievo con riferimento alla normativa in materia di contratti pubblici che ha, tra l'altro, elevato gli importi per gli affidamenti diretti innalzando il livello di discrezionalità di alcune attività. Al riguardo, tenuto conto che la prevenzione risulta essere fondamentale per contribuire alla sconfitta di qualsiasi sistema corruttivo e posto che la Sogesid nell'ambito delle proprie attività istituzionali svolge anche il ruolo di Stazione Appaltante, particolare attenzione e specifiche misure preventive sono dedicate ai fenomeni corruttivi che coinvolgono il settore degli appalti pubblici.

L'analisi dei processi aziendali è stata, pertanto, effettuata anche alla luce del citato contesto di riferimento per identificare e gestire i rischi. Le misure introdotte al riguardo sono specificamente menzionate con riferimento alle Aree cui ineriscono i processi e le attività su cui la citata normativa ha impattato. Nel dettaglio, si rinvia alle misure previste dal presente Piano e, dunque, alla "*Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016*", allegata sub 1 al presente documento.

2. Analisi del contesto interno

La Governance aziendale

La Società adotta un modello di governance così articolato:

Assemblea degli Azionisti

Organo deliberativo attraverso cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Azionista unico) esprime la volontà sociale, poi attuata dall'organo amministrativo.

Consiglio di Amministrazione

Esercita i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, ha facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per l'attuazione e il raggiungimento dell'oggetto sociale, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive dell'azionista MEF e di quelle dei Dicasteri controllanti MASE e MIT.

Presidente

Ha la rappresentanza legale della Società, presiede l'Assemblea degli azionisti, convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori. Svolge attività di stimolo e raccordo del suo corretto operato, sovrintendendo anche alle fasi prodromiche all'adunanza consiliare.

Amministratore delegato

Esercita poteri di corrente ed ordinaria amministrazione della Società nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Amministrazione ed informa quest'ultimo, periodicamente, relativamente all'andamento della gestione ed ai connessi atti posti in essere nell'esercizio delle proprie deleghe.

Direttore Generale

È l'esecutore delle decisioni del Consiglio di Amministrazione ed ha la responsabilità della gestione operativa della Società.

Collegio Sindacale e società di revisione legale

Vigila, ai sensi dell'articolo 2403 c.c., sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

La **società di revisione legale dei conti**, ai sensi dell'articolo 14 del D. Lgs. 39/2010 e s.m.i., verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, nonché esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio.

Comitato di controllo analogo congiunto

La modalità in cui si realizza la gestione in house del MASE e del MIT è quella del **controllo analogo congiunto** a quello che essi esercitano sui propri servizi, recepito nell'articolo 17, comma 1, dello Statuto sociale.

In osservanza a tale disposizione, i citati Dicasteri impartiscono, annualmente, all'Organo Amministrativo della Società delle direttive, preventivamente comunicate all'azionista, ai fini della verifica dei profili economici e finanziari, nonché in ordine al programma di attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo.

Il **Comitato di controllo analogo** congiunto è stato ricostituito **con decreto interministeriale 17 febbraio 2023, n. 79** che, peraltro, dettaglia i relativi compiti e annovera gli atti e provvedimenti oggetto di controllo preventivo e informativa ex post.

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale – come rileva da Ordini di Servizio n. 32 e n.33 del 17 dicembre 2024- è stato designato un **Responsabile per il Controllo Analogo**, nella persona dell'Avv. Laura Ciani, che gestisce i flussi informativi verso il Comitato unitamente a quelli di ritorno, garantendo il coordinamento degli adempimenti della Società in materia.

L'organizzazione interna

Al suo interno, la Società ha intrapreso un articolato sistema di azioni rivolte alla massima trasparenza e alla prevenzione di ogni possibile fenomeno corruttivo, delineato attraverso il presente Piano, aggiornato annualmente e consolidato con l'ottenimento della certificazione di conformità del sistema di gestione di prevenzione della corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016.

Tenuto conto delle nuove linee di azione attribuite alla Sogesid S.p.A. in forza delle disposizioni di cui all'articolo 12-ter del D.L. n. 181/2023, convertito nella L. n. 11/2024, il Vertice Aziendale, al fine di rendere la Società efficacemente funzionale alle priorità di Governo per il Paese, ha strutturato l'assetto organizzativo in modo da rispondere efficacemente al nuovo posizionamento strategico della Società.

Segnatamente, nel corso del Consiglio di Amministrazione, tenutosi il 19 novembre 2024, è stato approvato l'organigramma aziendale come di seguito rappresentato.

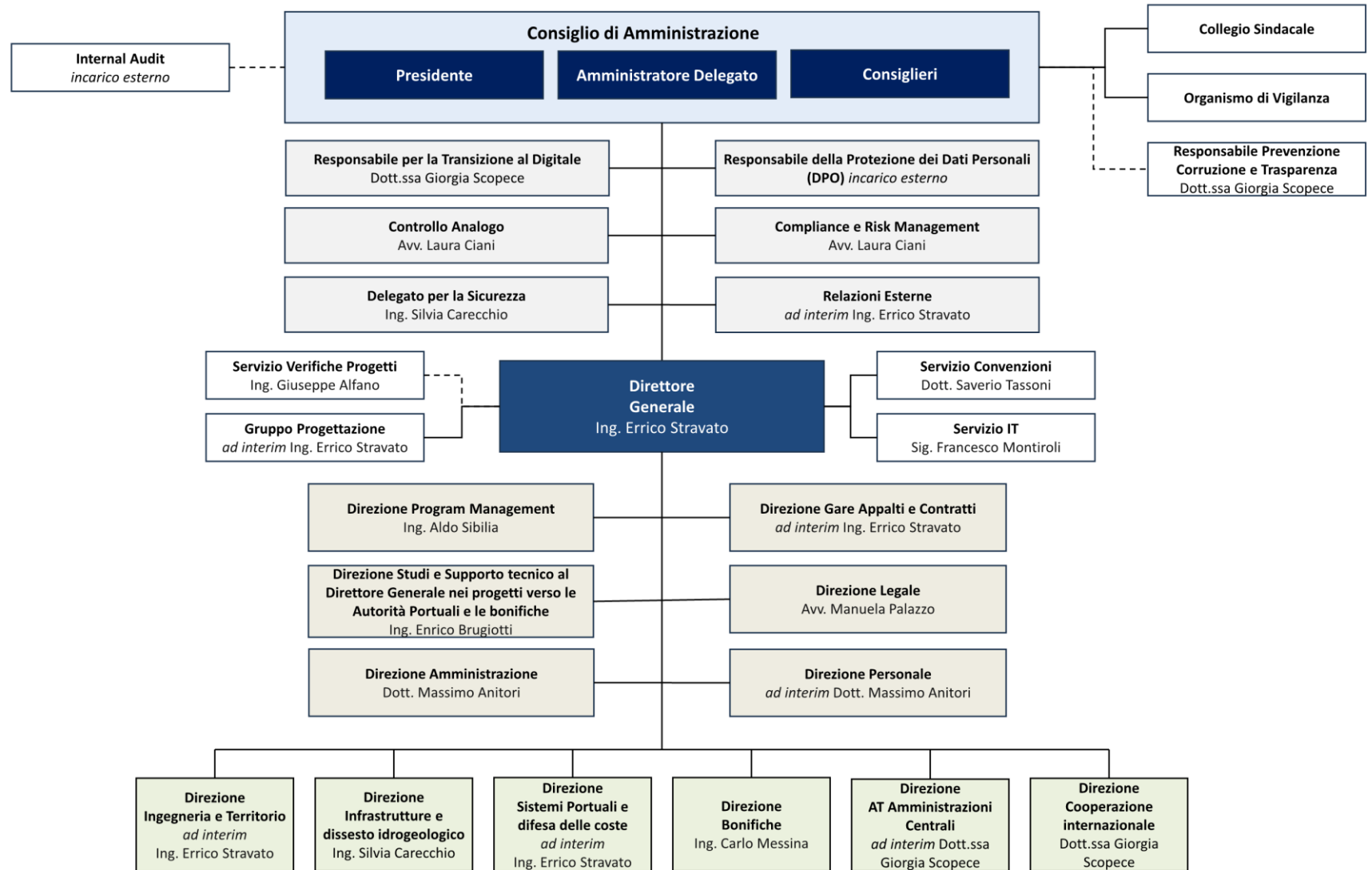
Tale organizzazione aziendale, con le diverse attribuzioni funzionali, ha dato attuazione alle previsioni contenute nel Piano Industriale 2024/2026 adottato dalla Società.

Nell'ambito della struttura organizzativa sono presenti diverse articolazioni che corrispondono ad altrettante Direzioni/Funzioni/Servizi, anche meglio rappresentati negli Ordini di Servizio n. 32 e n. 33 del 17 dicembre 2024, nonché nel vigente Funzionigramma aziendale approvato in pari data.

Rispetto al precedente Piano, si registra un incremento della pianta organica che da 458 passa a 524 dipendenti, ivi comprese le posizioni dirigenziali che dall'originario valore di 5 divengono 8.

Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari - figura non riportata nell'Organigramma- è stato nominato con delibera consiliare del 12 settembre 2017 e confermato, fino all'approvazione del Bilancio di Esercizio relativo al 2025, con la più recente delibera consiliare del luglio 2024.

Detta funzione riveste un ruolo fondamentale rispetto al sistema di controllo interno in quanto, tra l'altro, identifica e valuta i principali rischi dai quali possono derivare potenziali ricadute sul "Financial Reporting", progetta le procedure di controllo in ambito amministrativo contabile, verifica l'adeguatezza e l'effettiva operatività delle procedure contabili attestando quanto sopra per mezzo di apposita relazione allegata al bilancio d'esercizio sottoscritta unitamente all'Amministratore Delegato, nonché la corrispondenza dei documenti contabili societari alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società ed adegua il modello dei relativi sistemi di controllo della Sogesid.



Legenda

- Rapporto gerarchico
- - - - - Attività indipendente con rapporto funzionale

Il sistema delle deleghe

Ai fini di una più efficiente operatività aziendale, l'Amministratore Delegato ha, a sua volta, conferito ad alcuni Dirigenti, le seguenti procure speciali per atto pubblico da esercitarsi nell'ambito delle funzioni assegnate secondo il criterio della competenza, in relazione a varie tipologie di atti e nel rispetto del sistema procedurale aziendale.

NOMINATIVO	INCARICO	ATTO FORMALE	DATA DI CONFERIMENTO
Ing. Silvia Carecchio	Delega alla Sicurezza ex D.Lgs. 81/08	Procura speciale notarile del 12/09/2023	12/09/2023
Ing. Silvia Carecchio	Responsabilità "punto ordinante"	Procura speciale notarile del 12/09/2023	12/09/2023
Dott. Massimo Anitori	Responsabile amministrativo	Procura speciale notarile del 9/11/2023	09/11/2023

Inoltre, in data 1° ottobre 2024, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato in ordine alla nomina del Direttore Generale, individuato nella persona dell'Ing. Errico Stravato, cui spettano i poteri connessi alla carica, di cui al contratto con lo stesso stipulato nella medesima data.

I principali attori che concorrono alla gestione del rischio

La gestione del rischio, a cui contribuiscono tutti gli attori sopra indicati, avviene secondo un modello c.d. "graduato" attribuendo alcune fasi del processo ai presidi specialistici di seguito indicati (controlli di I, II e III livello).

Le funzioni preposte al presidio del corretto funzionamento di tali attività sono le seguenti:

- ❖ Management;
- ❖ Direzione Amministrazione;
- ❖ Direzione Personale;
- ❖ Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- ❖ Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- ❖ Responsabile della Protezione dei Dati Personali;
- ❖ Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione;
- ❖ Compliance e Risk Management;
- ❖ Direzione Program Management;
- ❖ Datore di Lavoro ex D. Lgs. 81/08 e s.m.i. - Delegato alla sicurezza;
- ❖ Internal Audit.

La Sogesid ha la sede centrale in Roma, Via Nomentana n. 41 ed è, inoltre, dislocata in ulteriori strutture territoriali (Roma – Via Cristoforo Colombo n. 149, Napoli, Catanzaro, Palermo e Taranto) il cui personale è assegnato alle Direzioni/Funzioni/Servizi aziendali sopraesposti ovvero è imputato su centri di costo/commissa per le quali è stato individuato un coordinatore responsabile.

In relazione alle predette strutture territoriali, i referenti del RPCT in materia di prevenzione della corruzione sono i Dirigenti responsabili degli atti convenzionali cui accedono le commesse afferenti alle stesse.

3. La Mappatura dei processi

Nell'ambito delle attività realizzate dalla predetta struttura organizzativa, in merito alla gestione del rischio e delle relative aree suddivise in "generali" e "specifiche" - a seguito dell'analisi condotta annualmente sin dal primo triennio di vigenza del Piano (2014-2016) ed in ultimo a seguito della vigente organizzazione

aziendale- sono state individuate e definite le aree di rischio come dettagliate nella *“Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.”* adeguata in conformità ai contenuti dell’Allegato 1 del PNA 2019 e del PNA 2022- così come aggiornato nel 2023 con delibera n.605 del 19 dicembre 2023- nonché integrata rispetto ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016, allegata sub 1 al presente Piano, cui espressamente si rimanda.

Si fa presente che nell’ambito delle aree generali, sono state inserite sia quelle obbligatorie indicate dal PNA, sia quelle comunque previste da specifiche disposizioni di legge. Sono state, altresì, individuate aree specifiche che, in relazione ai processi ed alle attività istituzionali svolte dalla Società, si ritengono sensibili e potenzialmente esposte a rischi corruttivi e verso cui si ritiene opportuno orientare presidi volti a prevenire i citati rischi ed interventi mirati a mitigarli.

Nell’ambito delle predette aree si precisa che, a seguito della mappatura di tutti i processi aziendali, si è proceduto all’individuazione di quelli ritenuti sensibili ai fini della prevenzione della corruzione. Conseguentemente, si è provveduto ad identificare e trattare, nell’ambito degli stessi, le attività sensibili, i possibili rischi del verificarsi di fenomeni corruttivi e le relative misure preventive e di mitigazione.

Per pronto riferimento, si riassumono qui di seguito, le **aree generali** e **specifiche** riportate nella citata tabella *“Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016”* (All.1) ed i correlati processi a rischio.

AREE GENERALI e SPECIFICHE RIPORTATE NELLA MAPPATURA DEI RISCHI (ALL.1)

	AREA	PROCESSO
AREE GENERALI	A. Area acquisizione, gestione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Allocazione delle risorse; Reclutamento e contrattualizzazione personale con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo mediante avviso di selezione ➤ Gestione del rapporto di lavoro ➤ Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
	B. Area contratti pubblici e Stazione Appaltante	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualificazione Stazione Appaltante ➤ Programmazione fabbisogni ➤ Progettazione della gara (che ricomprende le attività di predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa inerente alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture) ➤ Scelta del contraente ➤ Aggiudicazione ➤ Esecuzione del contratto ➤ Fase conclusiva dell'affidamento e rendicontazione del contratto (e pagamenti)
	C. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ciclo passivo ➤ Ciclo attivo – Rendicontazione ➤ Tesoreria /Cassa ➤ Gestione del patrimonio ➤ Bilancio ➤ Pianificazione e controllo di gestione
	D. Area incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedure per il conferimento di incarichi e nomine esterni

	E. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione ed applicazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. e normativa anticorruzione e trasparenza ➤ Gestione della transizione al digitale ex D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. ➤ Gestione e applicazione del D. Lgs. 231/2007 e s.m.i in materia di obblighi antiriciclaggio ➤ Risk management ➤ Attività di internal audit ➤ Sistemi di Gestione certificati ➤ Attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari
	F. Area affari legali, societari e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenzioso aziendale ➤ Affari legali e societari
ARRE SPECIFICHE	A. Area acquisizione e pianificazione commesse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sviluppo di nuove opportunità ➤ Fase precontrattuale ➤ Sottoscrizione atti convenzionali e contratti
	B. Area attività di ingegneria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione opere ambientali e relativi indagini e studi ➤ Verifica e validazione progettuali quale servizio esterno ➤ Direzione Lavori e Coordinamento della sicurezza ➤ Sicurezza in fase di esecuzione
	C. Area relazioni esterne e comunicazione (anche interna)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura delle relazioni esterne con soggetti pubblici e privati al fine di promuovere l'immagine aziendale ➤ Cura e aggiornamento dei contenuti comunicativi e redazionali dei mezzi informativi aziendali (sito istituzionale, LinkedIn, ecc.) e rassegna stampa ➤ Gestione eventi e convegni ➤ Comunicazione interna ➤ Produzione servizi di comunicazione per la committenza ➤ Omaggi, regalie ed altre forme di utilità

	<p>D. Area attività assistenza tecnico specialistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvio e pianificazione del progetto ➤ Esecuzione e controllo del progetto ➤ Fase conclusiva
	<p>E. Area gestione e sicurezza documenti, dati ed informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici ➤ Gestione dati personali (tutela della privacy) ➤ Gestione documentale

SEZIONE II: LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Identificazione e Valutazione del Rischio: la metodologia

Come sopra evidenziato, nella fase di valutazione dei rischi, sono state svolte le seguenti attività:

- ❖ Rilevazione dei rischi associati a ciascun processo mappato;
- ❖ Valutazione dei rischi inerenti (intrinseci), valutati a monte dell'adozione di eventuali interventi di trattamento dei medesimi;
- ❖ Individuazione delle azioni già poste in essere dalla Società al fine di mitigare detti rischi;
- ❖ Stima della significatività dei rischi residui, che permangono pur a seguito dell'implementazione delle azioni messe in campo ai fini della mitigazione dei rischi inerenti.

Per i risultati del processo di valutazione del rischio si rimanda al documento *“Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i. integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016”*, allegato al presente Piano.

Il modello di analisi adottato per l'identificazione e valutazione dei rischi utilizzato tiene conto, nell'ambito della progettazione del Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione in conformità alla UNI ISO 37001:2016, di una valutazione dei rischi corruttivi volta a:

- a. identificare i rischi di corruzione che l'azienda può ragionevolmente prevedere, secondo la tipologia di analisi di tipo SWOT (*“Strengths Weaknesses Opportunities Threats”*) dati i fattori interni (punti di forza e di debolezza) ed esterni (opportunità e minacce) nell'ambito delle attività istituzionali;
- b. analizzare e valutare i rischi di corruzione identificati;
- c. valutare l'idoneità e l'efficacia dei controlli esistenti dell'organizzazione per mitigare i rischi di corruzione valutati.

In tale ottica, nell'accezione della norma UNI ISO 37001:2016, è stata considerata sia la **corruzione attiva** (in uscita, OUT) che può essere attuata dall'azienda, dal personale della stessa o anche, indirettamente, tramite soggetti terzi che operano per conto della medesima o a beneficio di essa, che la **corruzione passiva** (in entrata, IN) compiuta nei confronti dell'azienda o del suo personale nonché quella dei cd. *“soci in affari”* (*business associates*), ossia terze parti con cui la Società ha relazioni commerciali e che operano per conto o a beneficio di essa.

Per quanto attiene alla valutazione del livello di esposizione al rischio corruzione si è tenuto conto delle indicazioni fornite dalla normativa nazionale e dall'ANAC confermando, come nelle precedenti versioni del Piano, un **approccio di tipo misto**, sia *quantitativo*, basato sul criterio di calcolo fondato sulle medie aritmetiche, sia *qualitativo*, in cui è dato spazio alla motivazione circa l'adozione delle misure individuate e garantita la trasparenza.

In merito al valore complessivo del livello di rischio associabile a ciascun processo ed Area si è fatto riferimento, **nel caso di sussistenza nell'ambito dello stesso di più attività per le quali siano ipotizzabili eventi con un diverso livello di rischio, al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.**

In ordine alla metodologia adottata si rinvia allo specifico documento *“Metodologia per la valutazione del rischio di corruzione”*, allegato al presente Piano.

Il valore del rischio, scaturito dalla valutazione effettuata, è stato inserito in tre livelli di significatività, che determinano le seguenti priorità di intervento:

<i>Livello di Significatività</i>	<i>Azioni per affrontare i rischi e le opportunità</i>
<i>Basso</i>	<i>Nessuna azione</i>
<i>Medio</i>	<i>Monitoraggio processo e/o azione di intervento a medio termine (entro e non oltre i 12 mesi) per affrontare i rischi</i>
<i>Alto</i>	<i>Azione di intervento a breve termine (entro e non oltre i 6 mesi) per affrontare i rischi</i>

La strategia di contrasto del rischio è funzionale alla preventiva valutazione dello stesso e deve consentire che i rischi identificati siano allineati al livello di rischio accettabile definito. Normalmente, sono considerati accettabili i rischi fino ad un valore basso e ritenuti, invece, non sostenibili i rischi classificati come medi ed alti per i quali è richiesto un intervento la cui tempestività varia in funzione del valore di significatività. L'accettabilità del rischio può essere determinata anche a seguito di una specifica valutazione in merito alla sostenibilità (economica, organizzativa, ecc.) dell'azione di mitigazione.

Le azioni di intervento, come determinate, possono rappresentare non solo una modalità di mitigazione del rischio ma anche un'occasione per cogliere opportunità utili a migliorare le dinamiche dei processi.

La valutazione del rischio di corruzione è riesaminata:

- ❖ su base periodica, quantomeno annuale, in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente valutati sulla base dei tempi e della frequenza definita dalla Società;
- ❖ in caso di un cambiamento significativo della struttura o attività aziendali o di sopraggiunta normativa che impatti significativamente sull'operatività aziendale. Le informazioni inerenti alla avvenuta valutazione del rischio di corruzione sono adeguatamente conservate in azienda.

SEZIONE III: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa

Nella presente sezione del Piano si precisano le attività di trattamento dei rischi che sostanziano il PTPCT 2025/2027 di Sogesid, come di seguito indicate:

- ❖ Analisi degli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2024-2026;
- ❖ Assessment/revisione delle misure generali e specifiche messe in atto e da implementare da parte della Società;
- ❖ Pianificazione del monitoraggio 2025.

1. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2024-2026

L'individuazione delle misure in atto e da implementare e dei relativi monitoraggi per il periodo 2025-2027 è stata finalizzata sulla base:

- ❖ degli esiti dei monitoraggi compiuti nel corso del 2024 sull'adozione delle misure di prevenzione individuate nel Piano 2024-2026,
- ❖ degli audit effettuati sul sistema di gestione della prevenzione della corruzione ISO 37001:2016,
- ❖ dei riesami del sistema svolti dalla Funzione di Conformità della Prevenzione della Corruzione, dall'Amministratore Delegato e dal Consiglio di Amministrazione.

Dalle attività di audit e riesame effettuate ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016, è **emersa la necessità di aggiornare alcune procedure rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, assicurare una adeguata implementazione e interoperabilità dei sistemi gestionali in uso all'azienda nonché una costante formazione dei dipendenti e Dirigenti**. Inoltre, è - in modo particolare - emersa l'esigenza di una **puntuale pianificazione/programmazione delle fasi di realizzazione del prodotto/servizio** utile, tra l'altro, a ridurre il rischio di potenziali fenomeni corruttivi come di *maladministration*.

Anche il monitoraggio svolto nel 2024, sulle azioni di mitigazione dei rischi individuate nell'allegato 1 al precedente PTPCT 2024-2026, ha confermato la necessità dell'aggiornamento – già ivi pianificato – delle principali procedure aziendali volte a governare i processi a maggior rischio di *maladministration*. Pur tuttavia, sebbene debba rilevarsi uno scostamento tra le misure attuate e quelle programmate, è emerso che i responsabili dei principali processi aziendali a rischio corruzione – di seguito indicati- hanno avviato, nelle more che si definisse il nuovo assetto organizzativo, l'aggiornamento delle procedure e delle istruzioni operative ad essi afferenti o comunque correlate:

- pianificazione della realizzazione del prodotto/servizio;
- gestione del sistema documentale aziendale, redazione, revisione, aggiornamento, tenuta sotto controllo dei documenti aziendali;
- approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- due diligence.

All'esito del monitoraggio condotto risultano essere state, inoltre, avviate ulteriori iniziative, come di seguito indicate.

In relazione all'area di rischio specifica "GESTIONE E SICUREZZA DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI", si è provveduto – in attuazione di quanto pianificato- alla nomina del Responsabile della gestione documentale

(Ordine di Servizio prot. U-0002526 del 28/06/2024) e del Responsabile della conservazione digitale (Ordine di Servizio prot. U-0002525 del 28/06/2024), cosicché possa procedersi agli adempimenti funzionali a garantire la corretta gestione e conservazione dei documenti aziendali.

Per quanto attiene all'area di rischio specifica "ATTIVITA' DI INGEGNERIA", nell'ambito della quale era stato pianificato il progetto di sviluppo della metodologia BIM, il monitoraggio condotto ha evidenziato l'avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi di supporto nei processi di adozione di detta metodologia, nonché per la formazione del personale tecnico.

In riferimento all'area di rischio specifica "ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE", rispetto alla quale era stata pianificata la realizzazione di una piattaforma di sistema per la fascicolazione del dipendente – volta a consentire la verifica ed il monitoraggio della posizione professionale di ciascun dipendente - risultano concluse le analisi di sistema propedeutiche all'affidamento del servizio che consentirà di dotare la Società dell'applicativo previsto. Per di più, si sta operando allo sviluppo della "mappatura delle competenze" con l'obiettivo di efficientare l'allocazione delle risorse a disposizione della Società al fine di razionalizzare il loro impiego trasversale su più progetti per far fronte agli impegni convenzionali assunti e, allo stesso tempo, favorire il potenziamento, la fidelizzazione e la crescita delle professionalità aziendali.

Da ultimo, in relazione all'area di rischio specifica "ACQUISIZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE COMMESSE", la Società ha provveduto, già a marzo 2024, a definire la "Scheda di progetto" che impone di valutare tutti i dati utili a garantire una corretta pianificazione delle Commesse che si intende acquisire (costi diretti, valore della produzione, margine lordo e previsione di fatturazione).

Per quanto concerne poi la *compliance* alla normativa in materia di transizione digitale, le azioni di miglioramento realizzate in attuazione del Piano Triennale per l'Informatica e la Transizione al Digitale 2024-2026 saranno ulteriormente implementate in linea con gli obiettivi prefissati nel nuovo Piano Triennale 2025-2027.

Nel corso della vigenza del presente Piano, si porrà particolare attenzione anche al monitoraggio circa l'attuazione delle misure sopra evidenziate. Il tutto nella logica di assicurare lo sviluppo di una metodica pianificazione delle attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure generali e specifiche individuate nel Piano e, dunque, una maggiore definizione e coordinamento dei controlli di primo, secondo livello e terzo livello.

Con specifico riferimento al monitoraggio sulle misure di trasparenza si rimanda a quanto indicato nell'apposita sezione del presente documento.

Gli esiti del monitoraggio effettuato sono, altresì, riportati nella relazione del RPCT per l'annualità 2024 da pubblicarsi, ai sensi di legge, nell'apposita voce presente all'interno della sezione "Società trasparente" sul sito istituzionale della Società.

2. Le misure generali di prevenzione della corruzione

Di seguito sono individuate e descritte le misure generali¹ in materia di prevenzione della corruzione adottate dalla Sogesid S.p.A in conformità alle previsioni normative nonché ai PNA 2022 e 2019.

Al fine di agevolare la fruibilità del presente Piano, per le principali misure - oltre alla relativa descrizione - è data una schematica evidenza (nei riquadri a seguire) dello stato di attuazione, delle fasi e tempi di attuazione nonché dei soggetti, a vario titolo, responsabili.

1. Codice etico e di condotta

La Società, sin dall'adozione della prima versione del Modello Organizzativo ex 231/2001 e s.m.i., avvenuta con delibera consiliare del 28 luglio 2009, ha adottato un Codice etico (oggi denominato Codice etico e di condotta), allegato al predetto Modello e parte integrante e sostanziale dello stesso, al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti nonché, più in generale, tutti i soggetti che collaborano con la Società stessa.

Il Codice etico e di condotta è volto a regolare l'attività aziendale attraverso i principi etici e le norme comportamentali che hanno per la Società valore primario ed assoluto, a cui devono, pertanto, ispirarsi tutti coloro che agiscono in nome e per conto della stessa.

Tale codice è stato, nel tempo, oggetto di progressive modifiche ed integrazioni, l'ultima delle quali adottata con delibera consiliare del 20 dicembre 2023, in sede di aggiornamento ed implementazione del suddetto Modello Organizzativo.

Tra le norme di comportamento, rivestono particolare rilievo: l'impegno dei dipendenti e, in genere, di tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione, gestione e controllo della Società a rispettare le procedure e i regolamenti aziendali predisposti a garanzia della tracciabilità dei processi decisionali e dei connessi flussi informativi; e gli obblighi di trasparenza, che impongono la collaborazione di tutti alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.

Nel Codice sono state, altresì, recepite le disposizioni di cui al Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, in materia di *whistleblowing*, finalizzate a tutelare le persone che segnalano condotte illecite di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo, nonché a definire la responsabilità dei soggetti che gestiscono tali segnalazioni secondo la procedura cd. *whistleblowing*, di cui si dirà nel seguito.

L'inosservanza delle norme di comportamento di cui al citato Codice, ed in particolar modo di quelle poste a presidio della prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi o di quelle inerenti ai doveri di collaborazione con il RPCT nell'attuazione del Piano e delle misure ivi previste, danno luogo a **responsabilità disciplinare** e, conseguentemente, all'applicazione delle relative sanzioni.











Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del citato Codice da parte dei dipendenti è assicurato, innanzitutto, dai **dirigenti** e dai **responsabili di ciascuna funzione/servizio** cui le risorse sono assegnate che hanno il

¹ In linea con le indicazioni di Anac, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera struttura organizzativa; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e sono, pertanto, calate nello specifico contesto aziendale di riferimento. Le misure, generali o specifiche possono essere distinte, in via esemplificativa, nelle seguenti differenti tipologie: controllo (C); trasparenza (T); definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Comp); regolamentazione (R); semplificazione (S); formazione (F); sensibilizzazione e partecipazione (SP); rotazione (Rot); segnalazione e protezione (SProt); disciplina del conflitto di interessi (C.int); regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*) (Lob) e come tali sono indicate nella mappatura di cui all'All.1 al presente Piano.

dovere di segnalare violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il controllo sul rispetto del Codice etico e di condotta da parte dei dirigenti nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi circa l'attuazione ed il rispetto dello stesso nell'ambito delle funzioni di cui sono responsabili, è svolto dal soggetto gerarchicamente superiore.

Resta ferma la rilevanza delle segnalazioni effettuate da parte di chiunque circa eventuali violazioni del Codice, utili ai fini, non solo, dell'adozione degli adempimenti previsti per legge, ma anche dell'aggiornamento periodico del documento.

Misura generale: Codice etico e di condotta			
Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Comunicazione del Codice etico ai dipendenti neoassunti e ai nuovi componenti degli organi di governo e di controllo e invito a sottoscrivere il Mod. 15-01 "Dichiarazione di conoscenza e accettazione della politica di prevenzione della corruzione", al momento dell'assunzione ovvero della nomina	Numero dichiarazioni di conoscenza del Codice etico acquisiti rispetto al numero dei dipendenti neoassunti e dei nuovi componenti degli organi di governo e di controllo (Mod. 15-01)	DPers/SSGSP  per i dipendenti
			DLeg  per componenti degli organi di governo e di controllo
IN ATTUAZIONE 	Comunicazione del Codice etico ai nuovi consulenti e collaboratori, e invito a sottoscrivere il Mod. 15-01 "Dichiarazione di conoscenza e accettazione della politica di prevenzione della corruzione", al momento del reclutamento	Numero dichiarazioni di conoscenza del Codice etico rispetto al numero dei nuovi consulenti (Mod. 15-01)	DPers/SSGSP
IN ATTUAZIONE 	Verifica operata costantemente tutto l'anno sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico	Comunicazione al RPCT di eventuali violazioni rilevate del Codice Etico.	Dirigenti/Responsabili di funzione rispetto a  dipendenti e consulenti Vertice aziendale rispetto a  Dirigenti
		Rendicontazione annuale al RPCT in ordine ad eventuali procedimenti disciplinari collegati all'inosservanza del Codice Etico	Dirigente DPers  RPCT
DA IMPLEMENTARE 	Revisione del Mod. 15-01	Adozione nuova modulistica	CRM in coordinamento con  RPCT FCPC

2. *Rotazione ordinaria e misure alternative alla stessa*

Posto che uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla eventualità che un soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con i terzi per ottenere vantaggi illeciti, sin dal primo triennio di vigenza del Piano (2014-2016), in conformità a quanto evidenziato sin dal PNA 2013, alle ulteriori indicazioni dell'ANAC in materia ed in ultimo al PNA 2019, si è provveduto ad individuare e ad adottare criteri, improntati ai principi di seguito evidenziati, secondo i quali i **dirigenti**, i **responsabili di ciascuna funzione/servizio** in cui ricadono attività a rischio ed il **personale** ivi assegnato- o che svolge incarichi ritenuti a rischio ai sensi del presente Piano- devono alternarsi nella copertura di posizioni di responsabilità e nell'espletamento delle rispettive attività, in attuazione del principio della rotazione.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva e a vincoli di natura oggettiva.

Costituiscono vincoli di **natura soggettiva** i diritti individuali dei dipendenti, es. il permesso di assistere un familiare con disabilità e il permesso di assistere figli minori.

I vincoli di **natura oggettiva** sono, invece, connessi 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.

La rotazione deve, quindi, essere attuata tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni aziendali e salvaguardando la continuità aziendale.

Conseguentemente, la rotazione degli incarichi dirigenziali deve essere attuata, da un punto di vista temporale, possibilmente in modo sfasato rispetto alla rotazione del personale direttivo e non.

E' in tal modo che il meccanismo della rotazione garantisce la salvaguardia del primario interesse del buon andamento dell'attività aziendale attraverso la sua continuità e la conservazione delle necessarie conoscenze/competenze all'interno delle diverse strutture.

Prioritariamente, deve essere effettuato il trasferimento del dirigente/impiegato nell'ambito della stessa Direzione/Funzione al fine di garantire la crescita professionale in un determinato settore/area di attività.

L'attuazione della rotazione può rappresentare l'occasione per sfruttare i lati positivi della c.d. *job rotation* che consente di accumulare esperienza in funzioni diverse ed in molteplici settori perfezionando le proprie capacità anche in prospettiva di un miglioramento delle *performance* individuali.

Il Dirigente, trasferito in una nuova Direzione, deve trovare personale impiegatizio con esperienza specifica del settore già consolidata.

La rotazione deve essere accompagnata da percorsi e da idonee iniziative formative dirette al personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività e rappresenta, pertanto, anche uno strumento per accrescere le competenze e la preparazione professionale dei lavoratori.

Dirigenti ed impiegati possono riprendere il medesimo compito una volta trascorso almeno un anno (cosiddetto "*cooling off period*") salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti (per inesperienza, scarsa competenza, malattia, infortunio, aspettativa, ecc.).

Pertanto, si evidenzia che la rotazione del personale non deve favorire la creazione di "gabbie"; pertanto, pur riguardando dirigenti ed impiegati che operano nei settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, per evitare che tali figure ruotino sempre tra loro (creando di fatto la "gabbia" delle risorse esposte a rischio) può rendersi necessario il coinvolgimento di altre figure.

Conseguentemente, il meccanismo della rotazione può comportare il necessario coinvolgimento di settori non particolarmente esposti al rischio di corruzione e di un più ampio spettro di personale a prescindere dal settore di appartenenza.

Le figure per le quali, nei termini sopra evidenziati, è stata specificamente identificata la necessità della rotazione sono le seguenti:

- ❖ personale dirigente (trascorsi tre anni dal provvedimento di nomina o di assegnazione alla Direzione/Funzione);
- ❖ personale non dirigente (trascorsi 5 anni dal provvedimento di nomina o di assegnazione alla Direzione/Funzione);
- ❖ responsabili del procedimento/direttori dell'esecuzione dei contratti (trascorsi 3 anni dall'affidamento della funzione).

In ogni caso, per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il RPCT:

- collabora con il Vertice aziendale nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- collabora con il Vertice aziendale nello sviluppo di ulteriori misure di carattere organizzativo di prevenzione.

Resta inteso che le Direzioni aziendali possono sempre valutare e proporre soluzioni di rotazione per posizioni specifiche qualora ravvisino situazioni di potenziali dinamiche improprie al fine di tutelare l'imparzialità dei processi.

Sono state, altresì, previste specifiche disposizioni per le professionalità infungibili².

Con riguardo alla dirigenza, l'Autorità conferma che ai fini dell'applicazione delle misure di rotazione, occorre compiere una valutazione in relazione alla tipologia di incarichi dirigenziali, distinguendo quelli di natura strettamente tecnica da quelli di natura amministrativa: solo i primi, connotati da specifiche professionalità, ove non siano sostituibili con altra professionalità presente nell'ambito della struttura, sono da ritenersi infungibili e, pertanto, non possono essere sottoposti alla rotazione.

Resta, comunque, fermo che il criterio rilevante, ai fini dell'applicazione della misura, è la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo che la Società è tenuta ad operare di volta in volta.

Della rotazione devono essere informati i sindacati³.

Laddove non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, la Società è, comunque, tenuta ad attuare altre misure organizzative di prevenzione della corruzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, con particolare riferimento a quelli più esposti al rischio di corruzione.

Rispetto a tale scenario normativo, con l'adozione del Piano Industriale triennale 2024/2026 la Società ha affrontato il tema della rotazione delle funzioni tenendo conto delle nuove esigenze organizzative e prevedendo l'assunzione di figure apicali funzionali anche all'applicazione del dettato normativo, al fine di superare la logica della segregazione delle funzioni e dei ruoli, che richiede comunque inquadramenti apicali.

² In merito, sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o abilitazioni professionali possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'azienda. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, sarà essere espressamente motivata l'infungibilità degli stessi.


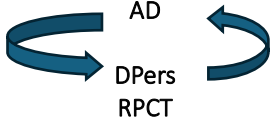
³ L'informativa ai sindacati deve essere previa ed adeguata al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventuali osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia (All.2 al PNA 2019).

Tale approccio è stato poi declinato e sviluppato nell'ambito del nuovo organigramma e funzionigramma emanato a dicembre 2024 nel quale oltre alle nuove figure dirigenziali si è tenuto anche conto – ove allo stato non risulti possibile la piena applicazione del dettato normativo – dei vincoli oggettivi rispetto all'attuazione del principio della rotazione correlati alla valutazione delle attitudini e delle capacità professionali delle risorse nonché dell'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Ove non applicabile la rotazione, infatti, la responsabilità di un determinato compito è stata affidata non ad un solo soggetto ma a più risorse che si occupano ciascuna di una diversa fase di esso o, comunque, anche attraverso la “doppia sottoscrizione”, cioè mediante sottoscrizione, quale garanzia della correttezza e legittimità dell’operato in quel dato processo, sia il soggetto istruttore della pratica, sia il/i titolare/i del potere di adozione dell’atto finale.

Tale approccio viene recepito in sede di aggiornamento delle procedure al fine di renderle conformi alla normativa ed alla struttura organizzativa vigente.

Inoltre, nella voce “Altri contenuti” presente nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale, vengono pubblicati- in conformità alla raccomandazione formulata dall’ANAC con nota del 17 gennaio 2018 - gli atti adottati, nel corso di ciascuna annualità, concernenti l’assegnazione delle risorse alle Funzioni aziendali e, dunque, la rotazione del personale.

Misura generale: <i>Rotazione ordinaria/Misure alternative alla rotazione</i>			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Verifica costante delle possibilità di rotazione nelle posizioni a rischio/misure alternative applicate.	Numero di rotazioni effettuate/numero di misure alternative applicate.	

3. *Rotazione straordinaria*

In conformità alle indicazioni dell’ANAC, in ultimo alla delibera n. 215/2019 ed al PNA 2019 a cui si rimanda, inoltre, è prevista una **rotazione “straordinaria”** nel caso in cui si verifichino fenomeni di natura corruttiva. In particolare, la predetta rotazione deve essere attuata nei casi di avvio nei confronti di un dipendente (anche di qualifica dirigenziale) di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. Tale misura ha natura non sanzionatoria e carattere eventuale e cautelare ed è tesa a garantire che nel settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al riguardo, si precisa che, al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, la Società è tenuta a verificare la sussistenza:

- a. dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- b. di una condotta, oggetto del predetto procedimento, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’articolo 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

La valutazione della condotta del dipendente da parte della Società è obbligatoria ai fini dell’applicazione della misura.

Il momento in cui deve essere fatta la valutazione sulla rilevanza della condotta, come indicato dall’Autorità nella sopra citata delibera, deve intendersi riferito a:

- a. quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’articolo 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale o
- b. quello dell’avvio del procedimento disciplinare.

Al fine di consentire la valutazione di cui sopra, il Codice etico e di condotta prevede lo specifico obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico e, come già precisato, è stato inserito l’ulteriore obbligo informativo circa l’avvio di un procedimento penale con avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato ovvero dell’avvio o della pendenza di procedimenti avanti alla giustizia contabile.

Per quanto concerne l’individuazione della “*condotta di natura corruttiva*” rilevante ai fini della rotazione straordinaria, l’ANAC ritiene che la commissione dei reati presupposto di cui ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, contemplati dall’articolo 7 della legge n. 69 del 2015 e s.m.i., imponga l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “*corruttiva*” del dipendente ed, eventualmente, disposta la misura della rotazione straordinaria.

L’adozione del provvedimento di cui sopra è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’articolo 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i. e dell’articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

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

Anche in ragione della finalità di tutela dell’immagine di imparzialità della Società, la misura deve ritenersi applicabile non solo con riferimento all’ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare presta servizio al momento della condotta corruttiva, ma anche per fatti compiuti in altri uffici della Società o in altra amministrazione.

La sussistenza dei presupposti sopra evidenziati impone obbligatoriamente l’effettuazione della valutazione e l’adozione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale il Vertice aziendale dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “*condotte di natura corruttiva*”. Il carattere fondamentale della citata misura è la sua immediatezza; perciò, non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale o disciplinare, la Società- nei casi di obbligatorietà- adotta il provvedimento.

La motivazione del provvedimento riguarda, in primo luogo, la valutazione dell’*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato. Qualora, all’esito della valutazione effettuata, si rileva che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare è di natura corruttiva, nel caso di personale non dirigenziale, è disposto lo spostamento e l’assegnazione del dipendente ad altra Direzione o Funzione/Servizio aziendale; mentre, per il personale dirigente, può essere revocato l’incarico dirigenziale (in relazione alla cui revoca la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, attribuito altro incarico.



La competenza ad adottare il predetto provvedimento, anche tenuto conto di quanto indicato nella delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, è del Vertice aziendale.

È garantita, in ogni caso, la possibilità di contraddittorio per l’interessato senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento, poiché può

avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile avanti al giudice ordinario, competente in ordine alla natura del rapporto di lavoro in atto.

È da ritenersi che, ove trascorso il termine di due anni dall'adozione della misura non sia intervenuto il rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

Nel corso del 2024 il Vertice aziendale non ha ravvisato i presupposti normativi per dare attuazione a tale istituto.

Misura generale: <i>Rotazione straordinaria</i>			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Individuazione nel Codice Etico dell'obbligo per i dipendenti di comunicare l'avvio, a proprio carico, di un procedimento penale con avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato ovvero l'avvio o la pendenza di procedimenti avanti alla giustizia contabile.	Numero di comunicazioni ricevute	Dipendenti/Dirigenti
IN ATTUAZIONE/ AD EVENTO 	In caso di notizia di procedimenti penali o contabili a carico di dipendenti, immediata valutazione.	Emissione provvedimento	Vertice aziendale

4. *Gestione del conflitto di interessi*

La tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il personale della Sogesid potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa e l'immagine della Società, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per la Società a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dall'effettivo concretizzarsi di un vantaggio.

Nello specifico, affinché ci sia "conflitto di interessi", occorre la presenza di un interesse secondario (di tipo finanziario o di altra natura) e l'interferenza di questo interesse con l'interesse primario della Società che si è tenuti a perseguire.

Il conflitto di interessi è:

- ❖ *reale (o attuale)* quando l'interesse secondario è suscettibile di influenzare il perseguimento dell'interesse primario nel momento in cui si è chiamati, nell'esercizio delle proprie funzioni, ad assumere o concorrere ad assumere una decisione, nonché a svolgere un'attività istruttoria ad essa funzionale;
- ❖ *potenziale (quindi, non ancora attuale)* quando l'interesse secondario può, in un momento successivo, interferire con l'interesse primario che si è chiamati a perseguire;

- ❖ *apparente o percepito* qualora ricorra una situazione tale da indurre osservatori esterni, ragionevoli e informati, a ritenere che un interesse secondario possa interferire con il perseguimento dell'interesse primario aziendale.

Ai sensi del Codice etico e di condotta della Società **“ogni dipendente/collaboratore deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di qualsiasi natura, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.**

Ogni dipendente deve astenersi, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile dell'ufficio cui è assegnata la risorsa ovvero l'Amministratore Delegato nel caso in cui il dipendente coinvolto sia un Dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Al fine di intercettare, prevenire, gestire e risolvere le ipotesi di conflitto di interessi, la Società ha introdotto specifiche previsioni nelle sue procedure interne e, in particolare, nella procedura interna PO 15 Due Diligence.

Da queste previsioni emerge, innanzitutto, **l'obbligo per tutti i dipendenti e collaboratori** di Sogesid- ogni qual volta riconoscano situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, che coinvolgono la propria persona o altri soggetti aziendali- **di darne** tempestiva informazione al RPCT e al Dirigente/superiore gerarchico proprio o della risorsa interessata. Il Dirigente/superiore gerarchico, in coordinamento con gli altri soggetti interessati, nel caso rilevi la sussistenza del conflitto di interessi, decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto riguardi un Dirigente, la sopracitata comunicazione deve essere effettuata all'Amministratore Delegato, che decide in merito.

Gli esiti delle decisioni in merito ai conflitti di interesse ritenuti sussistenti, ai sensi della PO15, devono essere sempre trasmessi formalmente da parte del Dirigente/superiore gerarchico alla risorsa coinvolta nonché al RPCT, al FCPC e al Responsabile presso la Direzione Personale, per la relativa archiviazione.

Fermo restando questo obbligo di informazione di carattere generale, sulla base della normativa aziendale sopra richiamata, il personale di Sogesid- ed i collaboratori (parasubordinati o professionisti titolari di partita IVA) selezionati sulla base delle procedure di selezione del personale- prima della stipula del contratto di lavoro/collaborazione sono sempre tenuti a sottoscrivere apposita modulistica relativa alla dichiarazione in merito alla insussistenza/sussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Mod. 03-16.01 Mod. 03-16.02, Mod. 03-16.03 e Mod. 03-15-02).

Allo stesso tempo, i predetti soggetti sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione relativa all'insussistenza/sussistenza di relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado o coniugio o convivenza con il personale a qualsiasi titolo operante presso la Sogesid ovvero presso Enti committenti, in caso di assegnazione a Gruppi di lavoro per le commesse di assistenza tecnica (Mod. 03-19.01, Mod. 03-19.02 e Mod. 03-19.03).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 è previsto che quest'ultima dichiarazione sia resa, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i., anche dai soggetti affidatari di contratti o di incarichi, prima della sottoscrizione degli stessi, ai fini del monitoraggio sulla sussistenza o meno di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti della Società.

A seguito dell'implementazione della piattaforma informatica per la gestione del personale, l'acquisizione della citata dichiarazione e la gestione del relativo monitoraggio e controllo avviene per il suo tramite.

I dipendenti e i collaboratori sono chiamati a rinnovare annualmente la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, utilizzando i moduli: Mod. 03-16.01 Mod. 03-16.02, Mod. 03-16.03 e Mod. 15-02.

Con la sottoscrizione della sopra indicata modulistica, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire durante lo svolgimento del rapporto lavorativo.

La Procedura PO15 "Due Diligence" reca le modalità operative inerenti all'acquisizione delle predette dichiarazioni da parte degli interessati ed alla relativa conservazione nonché in ordine alla gestione delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del Dirigente/superiore gerarchico della risorsa interessata ed in ordine al monitoraggio ed all'effettuazione dei controlli, anche, periodici sulla veridicità delle predette dichiarazioni.

Il Dirigente/superiore gerarchico della risorsa interessata, dopo aver acquisito la dichiarazione circa la sussistenza della situazione di conflitto, informato il RPCT, provvede a valutare, in contraddittorio con l'interessato, se la situazione è tale da mettere a rischio l'imparzialità dell'azione amministrativa e il corretto esercizio delle sue funzioni. Ove, ad esito di quanto sopra, il conflitto risulti sussistente spetta al predetto Dirigente/superiore gerarchico individuare una misura idonea a paralizzare il dispiegarsi della situazione dannosa e ad evitare il prodursi del possibile danno erariale (tra cui, ad esempio, la sostituzione della risorsa dallo svolgimento dell'attività in cui si è profilata la situazione di conflitto, avocando a sé lo svolgimento della stessa).

Qualora la sostituzione della risorsa non possa avvenire per giustificati motivi (es. il possesso di specifici requisiti), egli potrà optare per l'adozione di formule organizzative alternative debitamente motivate, invitando la stessa alla prosecuzione dell'attività, operando con trasparenza e diligenza e/o imponendo obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate ovvero richiamando l'intervento di altri soggetti, con funzione di supervisione e controllo.

Nel caso in cui emerga un'ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interessi in relazione al personale assegnato ai Gruppi di lavoro operanti presso Enti Committenti, il soggetto che ne viene a conoscenza ne informa il Dirigente aziendale di riferimento che, a sua volta, informato il RPCT, coinvolge il responsabile dell'Ente Committente e valuta di concerto i provvedimenti da intraprendere.

La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

Rispetto agli affidamenti, secondo quanto previsto dalle Linee Guida 15 di ANAC, la Società ha inoltre previsto una specifica modulistica anche per la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse rispetto agli incarichi di RUP/DL/DEC/Coordinatori della sicurezza (v. PO07 "Approvvigionamento di beni, servizi e lavori") e rispetto alle nomine dei Commissari di gara (v. Disciplina 02 "Commissione giudicatrice di procedure di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa").

Analoghe previsioni sono contemplate rispetto ai componenti delle Commissioni di concorso (v. IST03 "Selezione e contrattualizzazione risorse umane").





Le sopra indicate procedure aziendali recano le modalità operative inerenti all'acquisizione delle predette dichiarazioni ed alla relativa conservazione, alla gestione delle situazioni- anche potenziali- di conflitto di interessi nonché al monitoraggio ed all'effettuazione dei controlli sulla veridicità delle stesse dichiarazioni.











La richiesta e l'archiviazione della modulistica relativa alle dichiarazioni che vanno rese, in sede di affidamenti, da RUP/DL/DEC/Coordinatori della sicurezza e dai Commissari di gara sono in capo alla







Direzione Gare, Appalti e Contratti; la richiesta e l'archiviazione della modulistica relativa alle dichiarazioni che vanno rese, in sede di selezioni del personale, dal Responsabile della Procedura (RdP) e dai Componenti delle Commissioni di selezione sono in capo alla Direzione Personale, previa attivazione da parte del RdP.

A decidere su eventuali situazioni di conflitto rilevate rispetto ai RUP/DL/DEC/Coordinatori della sicurezza e ai Commissari di gara è il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente in relazione all'oggetto dell'appalto, in coordinamento con il RPCT e la FCPC.

A decidere su eventuali situazioni di conflitto rilevate rispetto al Responsabile di procedure (RdP) di selezione del personale è la Direzione Personale e rispetto ai Componenti delle Commissioni di selezione è il Responsabile dell'Unità Organizzativa che ha richiesto la selezione; tali decisioni sono assunte, in entrambi i casi, in coordinamento con il RPCT e la FCPC.

Misura generale: Conflitto di interessi			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Richiesta e Acquisizione/Prima lettura delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse (Mod. 03-16.01, Mod. 03-16.02, Mod. 03-16.03, e Mod. 15-02) e di relazioni di parentela (Mod. 03-19.01, Mod. 03-19.02 e Mod. 03-19.03), al momento dell'assunzione e al momento del reclutamento di collaboratori	Numero dichiarazioni acquisite rispetto al numero dei nuovi dipendenti e collaboratori	DPers/SSGSP <i>Il _____ soggetto richiedente/destinatario delle dichiarazioni – ove diverso da quello chiamato a decidere sulla situazione di conflitto rilevata – trasmette tempestivamente le dichiarazioni positive ai soggetti competenti.</i>
IN ATTUAZIONE 	Richiesta e Acquisizione/Prima lettura delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse (Mod. 03-16.02 e Mod. 03-16.03) e assenze di parentele, (Mod. 03-19.02 e Mod. 03-19.03), al momento dell'assegnazione a Gruppi di lavoro presso il MASE o il MIT di personale dipendente, in costanza di rapporto.	Numero dichiarazioni acquisite rispetto al numero dei dipendenti assegnati a Gruppi di lavoro presso il MASE o il MIT	DPers/SSGSP <i>Il _____ soggetto richiedente/destinatario delle dichiarazioni – ove diverso da quello chiamato a decidere sulla situazione di conflitto rilevata – trasmette tempestivamente le dichiarazioni positive ai soggetti competenti.</i>
IN ATTUAZIONE 	Richiesta entro il 31 gennaio, e Acquisizione/Prima lettura , entro il 31 marzo, del rinnovo annuale delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di dipendenti e collaboratori (Mod. 03-16.01 Mod. 03-16.02, Mod. 03-16.03 e Mod. 15-02; MOD. 19-01, 19-02 E 19-03)	Numero dichiarazioni acquisite rispetto al totale dei dipendenti e collaboratori	DPers/SSGSP <i>Il _____ soggetto richiedente/destinatario delle dichiarazioni – ove diverso da quello chiamato a decidere sulla situazione di conflitto rilevata – trasmette tempestivamente le dichiarazioni positive ai soggetti competenti.</i>
IN ATTUAZIONE 	Richiesta e Acquisizione/Prima lettura della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del RUP – DL – DEC – Coordinatori della Sicurezza (Mod. 07-07 "Due Diligence RUP-DL-DEC-Coordinatori della Sicurezza"), alla scadenza della presentazione delle offerte pervenute in relazione alla procedura di affidamento per cui è nominato	Numero dichiarazioni acquisite rispetto al numero dei RUP– DL – DEC – Coordinatori della Sicurezza	DGAC <i>Il _____ soggetto richiedente/destinatario delle dichiarazioni – ove diverso da quello chiamato a decidere sulla situazione di conflitto rilevata – trasmette tempestivamente le dichiarazioni positive ai soggetti competenti.</i>

Misura generale: Conflitto di interessi			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Richiesta e Acquisizione/Prima lettura della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse dei Commissari di gara (Mod. 07-08 "Due Diligence Componenti Commissioni di gara"), al momento della nomina in relazione alla procedura di affidamento	Numero dichiarazioni acquisite rispetto al numero dei Commissari di gara nominati	RUP
IN ATTUAZIONE 	Richiesta e Acquisizione/Prima lettura della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse dei Componenti delle Commissioni di selezione del personale, al momento in cui è noto l'elenco dei partecipanti alla selezione (MOD. 03-17 "Due Diligence Commissione di selezione risorse umane")	Numero dichiarazioni acquisite rispetto al numero dei Componenti delle Commissioni di selezione	DPers/SSGSP rispetto a  dichiarazione del RdP/RUP RdP/RUP  rispetto ai componenti della Commissione <i>Il _____ soggetto richiedente/destinatario delle dichiarazioni – ove diverso da quello chiamato a decidere sulla situazione di conflitto rilevata – trasmette tempestivamente le dichiarazioni positive ai soggetti competenti.</i>
IN ATTUAZIONE 	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni positive rese dal personale dipendente e dai collaboratori in merito a situazioni di conflitto di interessi.	Numero di dichiarazioni positive valutate su numero di dichiarazioni rese	Dirigenti in collaborazione con RPCT e FCPC  per i dipendenti e i collaboratori . Amministratore Delegato in collaborazione con RPCT e FCPC  In caso di conflitti che riguardino i Dirigenti
IN ATTUAZIONE 	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni positive rese dai RUP su conflitti di interesse	Numero di dichiarazioni positive valutate su numero di dichiarazioni rese	Responsabile dell'Unità organizzativa competente in relazione all'oggetto dell'appalto , in coordinamento con RPCT e FCPC
IN ATTUAZIONE 	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni positive rese su conflitti di interesse dai componenti di Commissioni di selezione di risorse umane	Numero di dichiarazioni positive valutate su numero di dichiarazioni rese	DPers/SSGSP  rispetto alla dichiarazione del RdP

Misura generale: Conflitto di interessi			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
			Responsabile dell'Unità organizzativa che ha richiesto la selezione, in coordinamento con RPCT e FCPC ↓ rispetto ai componenti della Commissione di selezione
IN ATTUAZIONE 	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni positive rese su conflitti di interesse dai componenti di Commissioni di gara	Numero di dichiarazioni positive valutate su numero di dichiarazioni rese	Responsabile dell'Unità organizzativa che ha richiesto la selezione, in coordinamento con RPCT e FCPC Ove si tratti di commissari interni, con qualifica dirigenziale: ↓ AD, in coordinamento con RPCT e FCPC
IN ATTUAZIONE 	Verifica veridicità delle dichiarazioni rese in base ai Mod. 03-16.01, Mod. 03-16.02 e Mod. 03-16.03 e ai Mod. 03-19.01, Mod. 03-19.02 e Mod. 03-19.03	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese	DPers/SSGSP
IN ATTUAZIONE 	Verifica veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità con i Mod. 15-02	Numero di dichiarazioni verificate su numero delle dichiarazioni ricevute	DPers/SSGSP anche su impulso del RPCT
IN ATTUAZIONE 	Verifica veridicità delle dichiarazioni rese dai Commissari di gara	Numero di dichiarazioni verificate su numero delle dichiarazioni ricevute	RUP
IN ATTUAZIONE 	Verifica veridicità delle dichiarazioni rese dai componenti di Commissioni di selezione di risorse umane	Numero di dichiarazioni verificate su numero delle dichiarazioni ricevute	DPers/SSGSP
DA IMPLEMENTARE 	Revisione Procedura Due Diligence (PO 15) e aggiornamento della relativa modulistica	Revisione procedura e aggiornamento modulistica	DPers In collaborazione con CRM/RPCT/FCPC

5. Cumulo di impieghi, Conferimento di Incarichi ed Incarichi Extra Istituzionali

La Legge 190/2012 ha introdotto alcune modifiche all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

Il cumulo, in capo ad un medesimo dirigente o dipendente, di incarichi conferiti dalla Società e di incarichi extra istituzionali può:

- a. compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli generali che l'azienda è tesa a soddisfare ed affidati alla cura della risorsa,
- b. rappresentare così un fattore che va ad aumentare il rischio di fatti corruttivi e comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

Infatti, la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del soggetto stesso.

Per incarichi "extra istituzionali" (esterni) si intendono tutte quelle prestazioni lavorative non comprese nelle mansioni e prestazioni conferite dalla Società, rese dal personale dipendente a titolo personale, remunerati o gratuiti, a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Sogesid.

Il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche potenziale.

In materia, giova segnalare che l'articolo 8 del D. Lgs. n. 104/2022 e s.m.i. (cd. decreto trasparenza), attuativo della Direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea, è intervenuto con specifiche disposizioni in materia di cumulo di impieghi. In particolare, la norma prevede che, fermo restando l'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c. (divieto per il lavoratore di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'azienda e di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della stessa o farne uso in modo pregiudizievole per la medesima), il datore di lavoro non possa vietare al lavoratore lo svolgimento di un'altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, né per tale motivo riservargli un trattamento meno favorevole.

La norma disciplina, inoltre, i casi tassativi in cui il datore di lavoro può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro individuando come tali quelli ove sussista una delle seguenti condizioni:

- a. un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;
- b. la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico;
- c. il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c.




La citata normativa conferma, altresì, l'applicazione della disciplina di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di compatibilità, cumulo di impieghi e incarichi e prevede l'applicabilità di quanto sopra anche ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.

In materia di svolgimento di incarichi ed attività extra istituzionali, la Società, in osservanza dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di compatibilità, cumulo di impieghi e incarichi e dell'articolo 8 del D. Lgs. n. 104/2022 e s.m.i. (cd. decreto trasparenza) sul cumulo di impieghi di lavoratori dipendenti e parasubordinati, ha previsto nel proprio Codice etico e di condotta che *"Al fine di poter svolgere eventuali incarichi esterni, non compresi nelle mansioni e prestazioni conferite dalla Società, resi a titolo personale, remunerati o gratuiti, a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con Sogesid S.p.A., i dipendenti ed i collaboratori, partitamente indicati all'articolo 8, comma 3, del D.lgs. n.*

104/2022, sono tenuti a informare preventivamente la Sogesid S.p.A. per iscritto indicando la tipologia di attività che si intende svolgere”.

La Società ha, inoltre, adottato una specifica procedura interna (PO 15 “Due Diligence”) che dettaglia le modalità operative in ordine allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, prescrivendo verifiche preventive e periodiche attività di controllo.

La violazione delle suddette disposizioni aziendali è fonte di responsabilità disciplinare.

Misura generale: <i>Cumulo di impieghi, Conferimento di incarichi e Incarichi extraistituzionali</i>			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
<p>IN ATTUAZIONE/AD EVENTO</p> 	<p>Richiesta e Acquisizione/Prima analisi delle dichiarazioni rese da dipendenti e collaboratori relativamente ad <i>incarichi extraistituzionali</i>, attraverso i Moduli 03-16, al momento dell’avvio dei rapporti contrattuali e di rinnovo annuale delle dichiarazioni; e in sede di comunicazione di acquisizione di nuovi incarichi esterni attraverso il Mod 15-04 “<i>Due Diligence personale dipendente – Dichiarazione di svolgimento o di assenza di incarichi e/o attività lavorative esterni alla Sogesid</i>”</p>	Numero di comunicazioni ricevute	DPers/SSGSP
<p>IN ATTUAZIONE/AD EVENTO</p> 	<p>Tempestiva verifica dell’assenza di eventuali conflitti di interesse in caso di comunicazione di <i>incarichi extraistituzionali (Mod. 15-04)</i></p>	Numero di comunicazioni verificate	<p>DG, previa acquisizione del parere Responsabile/Coordinatore, e del visto di DPers</p> <p>Nel caso di tratti di Dirigenti/Responsabili di Area/Funzione ↓ AD, previa acquisizione del visto di DPers</p>
<p>DA IMPLEMENTARE</p> 	<p>Elaborazione modulistica per la comunicazione del dipendente, entro il 2025 Revisione Procedura Due Diligence (PO15)</p>	Modulistica comunicazioni e del dipendente	<p>DPers In collaborazione con CRM/RPCT/FCPC</p>

6. *Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (d.lgs. 39/2013 e s.m.i.)*

Con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, anche per le società in controllo pubblico, il D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. 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*”, ha introdotto una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Scopo della norma è evitare che incarichi- per i quali si richiede imparzialità e distanza da interessi particolari - siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria imparzialità e garantire, pertanto, il riparo da condizionamenti impropri provenienti dalla sfera politica e/o dal settore privato e la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali o posizioni assimilate e, quindi, il rischio di accordi corruttivi per conseguire un vantaggio in maniera illecita.

Ai sensi delle previsioni in materia, più specificatamente, anche attraverso le indicazioni del PTPCT, il RPCT cura che nella Società siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Pertanto, tenuto conto dei contenuti delle deliberazioni dell'Autorità, in conformità alla citata normativa nonché al presente Piano, i soggetti interessati sono tenuti, prima del conferimento dell'incarico ed ai fini del conferimento dello stesso, a rilasciare apposite dichiarazioni, rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i., sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., e ad aggiornarle annualmente o tempestivamente qualora si verificino mutamenti delle stesse nel corso della vigenza dell'incarico.

Le predette dichiarazioni, rilasciate attraverso modulistica appositamente predisposta, sono tempestivamente trasmesse al RPCT per le sue verifiche e soggette agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i..

Secondo quanto ribadito dall'Autorità nella citata delibera n. 833/2016, tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato articolo 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto da incaricare. Pertanto, occorre esperire la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione rilasciata dall'interessato, in quanto per l'Autorità non è escluso che questa possa essere mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Sul punto, anche in considerazione del fatto che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, il procedimento di conferimento dello stesso può perfezionarsi solo all'esito della verifica, da parte del RPCT, delle dichiarazioni rese dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Le procedure aziendali, ed in particolare di quella denominata "Due Diligence", recano specifiche modalità operative inerenti all'acquisizione delle predette dichiarazioni da parte degli interessati ed alla relativa conservazione nonché in ordine alla Funzione/Servizio aziendale tenuto ad effettuare i controlli sulla veridicità delle predette dichiarazioni al momento del rilascio della dichiarazione nonché quelli periodici secondo la tempistica ivi indicata.

La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

Il RPCT cura, anche attraverso le disposizioni del presente PTPCT, che siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle stesse situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto (articolo 17 del d.lgs. 39/2013).

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme sulla inconferibilità o di una situazione di incompatibilità, avvia un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazioni delle norme sulle inconfiribilità, la contestazione delle stesse è fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Ove il RPCT accerti la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, ai sensi dell'articolo 17 del citato decreto, dichiara la nullità degli atti di conferimento di incarichi nonché dei relativi contratti. Ha, altresì, il potere di applicare nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico responsabile della violazione la sanzione inibitoria di vietare l'affidamento di incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi. Tale sanzione inibitoria non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Gli atti di accertamento delle violazioni sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente.

Nel caso in cui il RPCT accerti la sussistenza di una causa di incompatibilità, ai sensi dell'articolo 19 del citato decreto, è prevista la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, effettuata da parte del RPCT medesimo, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

In ogni caso, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 15, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013 e s.m.i. il RPCT segnala i casi di violazione delle disposizioni del decreto riscontrati nell'ambito dell'attività di vigilanza interna sul rispetto della normativa di che trattasi all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative⁴.




Ai sensi del citato decreto, l'ANAC vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni dello stesso, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi, adottando provvedimenti di accertamento costitutivo di effetti giuridici (come tali impugnabili davanti al giudice amministrativo).

Nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la violazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, la non conferibilità dell'incarico e la nullità dell'atto di conferimento, il RPCT, ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. n. 39/2013, è tenuto ad adottare le iniziative derivanti dalla pronuncia dell'Autorità secondo le modalità precisate nel PNA 2019.

Si rimandano alla delibera dell'Autorità n. 1201 del 18 dicembre 2019 gli approfondimenti in merito alle *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – articolo 3 d.lgs n. 39/2013 e articolo 35 bis d.lgs. n. 165/2001"*.

Si evidenzia, infine che, con Delibera n. 720 del 27.10.2021, l'Autorità- in occasione di una richiesta di parere in merito alla sussistenza dell'ipotesi di inconfiribilità di cui all'articolo 3 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. di un incarico dirigenziale- ha ritenuto legittima la piena applicazione della citata norma nel caso di condanna, anche non definitiva, di un soggetto per un reato associativo finalizzato al compimento dei reati di cui all'articolo 3 medesimo decreto, considerando assorbita dall'inconfiribilità dell'incarico ogni questione afferente alla rotazione straordinaria ex. 16, comma 1, lett. l quater), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

⁴ Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 14 settembre 2022.

Misura generale: Inconferibilità e incompatibilità			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	<p>Richiesta delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ai neo-componenti del CdA e ai neo dirigenti, al momento dell'assunzione dell'incarico (Mod. 15-02 "Due Diligence Amministratori, DG, Dirigenti) e immediata trasmissione al RPCT</p> <hr/> <p>Richiesta periodica, al 31 gennaio, da parte dell'Ufficio presso la DPers in ordine al rinnovo delle dichiarazioni di incompatibilità da parte dei componenti del CdA, del DG e dei Dirigenti e immediata trasmissione al RPCT</p>	<p>Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute</p>	<p>DLeg ↓ rispetto alle posizioni di vertice</p> <p>DPers/SSGSP rispetto alle ↓ nuove posizioni dirigenziali</p> <hr/> <p>DPers/SSGSP</p>
IN ATTUAZIONE 	<p>Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese</p>	<p>Numero dichiarazioni riscontrate conformi al dettato della legge sul totale delle dichiarazioni verificate</p>	<p>DPers/SSGSP, anche su impulso del RPCT</p>
DA IMPLEMENTARE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento dello schema di dichiarazione, entro il 2025 ➤ Predisposizione di un apposito Regolamento del procedimento di accertamento di situazioni di incompatibilità e inconferibilità ➤ Revisione Procedura Due Diligence 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione modulistica Mod. 15-02 ➤ Emissione Regolamento del procedimento di accertamento di situazioni di incompatibilità e inconferibilità ➤ Emissione nuova Procedura Due Diligence 	<p>DPers/SSGSP in coordinamento con RPCT FCPC CRM CDA</p>

7. *Attività successive alla cessazione dal servizio c.d. Pantouflage (articolo 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)*

L'articolo 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 ha introdotto all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro- attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso l'esercizio dei predetti poteri.

Il medesimo comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dispone, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto ivi previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati, che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

L'articolo 21 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. estende espressamente tale disciplina ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto medesimo con i quali gli enti di diritto privato in controllo pubblico stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In particolare, come precisato dal PNA del 2022, con riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono da ritenersi soggetti al divieto di *pantouflage*:

- ❖ i titolari degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 richiamati dall'articolo 21 dello stesso decreto ovvero:
 - a. gli incarichi amministrativi di vertice, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
 - b. gli incarichi di amministratore, quali gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato;
 - c. gli incarichi dirigenziali interni ed esterni.

I soggetti sopra individuati sono destinatari del divieto laddove abbiano esercitato poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio.

La *ratio* della norma è evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società al fine di preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto, allo stesso tempo, è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando opportunità di assunzione o conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Al riguardo, l'ANAC ha precisato, sempre nel PNA 2022, che dalla nozione di 'soggetti privati' devono essere esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione dell'ex dipendente pubblico.

In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*.

Si rappresenta, peraltro che, nelle Linee Guida andate in consultazione ad aprile 2024 (le quali non risultano ancora pubblicate), l'ANAC ritiene che il divieto in esame non si applichi nelle ipotesi in cui l'ente privato di destinazione sia una società *in house tout court* in quanto tali enti costituiscono la *longa manus* delle PA, salvo che non si accerti nel caso concreto un dualismo di interessi. Ciò in quanto, essendo lo svolgimento di incarico in una società *in house* comunque volto al perseguimento di interessi pubblici, non si configurerebbe la contrapposizione tra interesse pubblico/privato che costituisce il presupposto per l'applicazione del divieto di *pantouflage*.

Ciò posto, la Società, in linea con quanto indicato dall'ANAC, ha adottato le misure organizzative per contribuire al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Tali misure riguardano in particolare:

- ❖ l'inserimento di apposite clausole nei contratti stipulati con i titolari di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, che prevedono specificamente l'impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*;



- ❖ la previsione della sottoscrizione di apposita dichiarazione che i soggetti- cui si applica la relativa disciplina del combinato disposto dagli artt. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001- sono chiamati a rendere *una tantum* al momento dell'assunzione degli incarichi sopra indicati e con cui attestano la conoscenza della normativa sopra indicata e si assumono l'impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* al termine del rapporto contrattuale;
- ❖ l'obbligo per i titolari di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 a cui siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali, di sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto una dichiarazione con cui, preso atto della relativa disciplina, si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage* (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) ed a comunicare obbligatoriamente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- ❖ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici o comunque soggetti che ricadevano nel divieto di *pantouflage*, per quanto di conoscenza.

Le stesse figurano tra le previsioni del Codice etico e di condotta, revisionato in sede di aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001- di cui costituisce parte integrante- approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre 2023.

Il RPCT esegue verifiche circa la corretta attuazione delle misure adottate, avvalendosi della collaborazione dei competenti uffici aziendali per acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*. Nell'ambito delle proprie verifiche, può raccogliere informazioni utili- anche attraverso l'interrogazione di banche dati- liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Se il RPCT viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un soggetto che ha cessato il proprio incarico presso Sogesid, segnala immediatamente la violazione al Vertice aziendale per la valutazione delle azioni conseguenti.

Posto che, nel corso del 2025, verrà aggiornata la procedura PO15 "Due diligence", si valuterà l'opportunità di contemplare anche in quella sede misure di controllo dei rischi di violazione del divieto di *pantouflage*.

Misura generale: <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Richiesta e acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , al momento del conferimento degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 (Mod. 15-02)	Numero di comunicazioni ricevute su totale interessati	DPers/DLeg
IN ATTUAZIONE 	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese	Numero dichiarazioni riscontrate conformi al dettato della legge sul totale delle dichiarazioni verificate	DPers/SSGSP anche su impulso del RPCT

8. *Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)*

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Disposizioni specifiche, in tal senso, sono previste dall'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., introdotto dalla Legge 190/2012, applicabile ai sensi di quanto confermato sin dal PNA 2013 alle società partecipate, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Tale norma pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione e prevede, in particolare:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

La durata della citata inconfiribilità è illimitata.

Al riguardo, la Società- sin dal primo triennio di adozione del Piano (2014-2016)- ha introdotto misure volte a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o di soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ❖ all'atto della formazione dei seggi e delle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture e delle Commissioni per la selezione del personale;
- ❖ all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- ❖ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- ❖ nella vigenza delle sopracitate norme, con riferimento agli incarichi già conferiti ed al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della necessaria documentazione (in particolare, certificato del casellario giudiziale che attesta l'esistenza o meno di condanne passate in giudicato e certificato dei carichi pendenti che attesta l'esistenza di procedimenti penali in corso) a seguito di acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato

nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. (richiamato dall'articolo 20 D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Società deve:

- ❖ astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ❖ applicare le misure previste dall'articolo 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- ❖ provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del citato D. Lgs.



Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il RPCT - qualora ne venga a conoscenza - provvede tempestivamente ad informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio nel rispetto della documentazione procedurale aziendale.





Al riguardo, la Società ha:

- ❖ impartito direttive interne affinché nelle richieste di conferimento degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative allo stesso;
- ❖ conformato le procedure aziendali in materia a quanto previsto dalla citata normativa. In particolare, è stata adottata una apposita procedura (due diligence), inerente, tra l'altro, alla gestione del monitoraggio e dei controlli, ivi incluso quello sui precedenti penali e sul casellario giudiziale, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli affidatari di incarichi e nomine previamente ed ai fini del relativo conferimento, nonché alla gestione delle incompatibilità sopravvenute.

Inoltre, la specifica disciplina interna relativa all'individuazione dei componenti delle Commissioni afferenti alle procedure di gara per l'affidamento di forniture, servizi e lavori (Disciplina DIS. O2 "Commissione Giudicatrice di procedure di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa") e l'Istruzione Operativa IST 3 "Selezione e contrattualizzazione Risorse Umane" recano specifiche previsioni in ordine alle dichiarazioni che devono rendere gli stessi in merito all'insussistenza di cause ostative allo svolgimento dell'incarico ed alle modalità di gestione dell'eventuale sussistenza delle stesse.

Si rimandano alla delibera dell'Autorità n. 1201 del 18 dicembre 2019 gli approfondimenti in merito alle "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – articolo 3 D. Lgs. n. 39/2013 e articolo 35 bis d.lgs. n. 165/2001".

Misura generale: <i>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione</i>			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Richiesta e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di condanne, anche non ancora definitive, per delitti contro la PA, contestualmente alla dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse, in occasione della formazione di commissioni di gara e di commissioni per le	Numero di dichiarazioni ricevute su totale interessati	DPers/SSGSP  rispetto ai soggetti interni RdP/RUP

	selezioni del personale (Mod. 07-07 e Mod. 03-17) e al momento del conferimento di incarichi di cui all'articolo 35 bis D.Lgs. 165/2001		 rispetto ai soggetti esterni
IN ATTUAZIONE 	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese	Numero dichiarazioni riscontrate conformi al dettato della legge sul totale delle dichiarazioni verificate	DPers/SSGSP  rispetto ai soggetti interni e componenti esterni di commissioni di selezione RUP  rispetto ai soggetti esterni componenti di commissioni di gara, con supporto di DPers

9. *Protezione delle persone che effettuano segnalazioni di illecito (c.d. "whistleblower") e relativa procedura (cd. "whistleblowing").*

Sin dall'anno 2015, al fine agevolare le segnalazioni di comportamenti ascrivibili a fenomeni corruttivi nell'accezione descritta nel Piano, quale misura preventiva degli stessi, è stata introdotta una specifica procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd *whistleblower*) riscontrati nell'ambito del rapporto di lavoro, nell'ambito della quale sono garantite, con opportune misure, la riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione, nel rispetto di quanto allora previsto dall'articolo 54-*bis* del D.lgs. n. 165/2001.

In considerazione della rilevanza dell'istituto, tale procedura è stata, nel tempo, ulteriormente rivisitata ed aggiornata secondo le indicazioni rese, sul punto, da ANAC.

Da ultimo, la procedura in questione è stata nuovamente revisionata, in recepimento delle previsioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, attuative della Direttiva UE 2019/1937, che ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione di illeciti e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato, imponendo l'adozione di specifici presidi.

La vigente procedura regola, dunque, nel rispetto del dettato normativo, la gestione delle segnalazioni di atti, comportamenti od omissioni ascrivibili a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui si venga a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo prevedendo, altresì, misure atte a garantire la protezione dei segnalanti.

Tale procedura regola, segnatamente, i seguenti aspetti:



- ❖ il soggetto segnalante (cd. *whistleblower*);
- ❖ il contenuto delle segnalazioni;
- ❖ le modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- ❖ il destinatario delle segnalazioni;
- ❖ la valutazione preliminare e la fase istruttoria;
- ❖ gli obblighi del RPCT;
- ❖ le misure di protezione e la responsabilità del segnalante;
- ❖ il trattamento dei dati;
- ❖ la conservazione documentale.

In raccordo con l'Organismo di Vigilanza della Sogesid S.p.A., al fine di facilitare l'accesso alla piattaforma dedicata all'invio delle segnalazioni, sono state apportate modifiche all'home page aziendale, cosicché l'inoltro possa essere effettuato direttamente dal portale istituzionale della Società – e, quindi, attraverso una modalità più intuitiva e guidata- ed è stato, altresì, predisposto un manuale operativo volto a descrivere l'utilizzo dell'applicativo informatico "Whistleblowing" e gli step da seguire all'interno del sito internet per la predisposizione, l'invio ed il monitoraggio della propria segnalazione.

La procedura aziendale dedicata, allegata al presente Piano, è – quindi- ora disponibile al seguente link <https://www.sogesid.it/it/whistleblowing> ove, peraltro, è direttamente consentito sia l'accesso alla piattaforma per la segnalazione di illeciti, sia la consultazione dello specifico manuale d'uso.

Su tale piattaforma è stata effettuata anche la DPIA, secondo quanto prescritto dall'articolo 13, comma 6, del richiamato D.lgs. n. 24/2023.

La figura cardine nella gestione delle segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che opererà, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, per gli aspetti riferibili al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, ovvero con la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, in relazione all'ambito di applicazione della norma ISO 37001:2016.

Misura generale: <i>Tutela del whistleblower</i>			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Informazione costante alla popolazione aziendale della procedura di segnalazione, dei canali di segnalazione e delle tutele dei segnalanti	Comunicazione/formazione in merito	DPers in collaborazione con RPCT
IN ATTUAZIONE/AD EVENTO 	Trattamento delle segnalazioni come da relativa procedura	Percentuale di segnalazioni trattate su quelle ricevute	RPCT

10. *Formazione del personale*

Ai fini di una efficace attività di prevenzione della corruzione, la formazione del personale e dei collaboratori sui temi della integrità, dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché sui contenuti specifici del Piano riveste un'importanza cruciale e strategica, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Occorre aggiungere, inoltre che, in via generale, una formazione di buon livello- in una pluralità di ambiti operativi con percorsi che accrescano la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore - contribuisce di per sé a mitigare i rischi di *maladministration* e favorisce, inoltre, la flessibilità e la fungibilità del personale consentendone la riqualificazione professionale e rendendo possibile il relativo impiego in diverse attività, così favorendo anche i processi di rotazione.

I percorsi formativi sono di carattere:

generale: è la formazione rivolta a tutti i dipendenti- senza distinzione di funzioni assegnate e collaboratori - e riguarda l’aggiornamento delle competenze/comportamenti (approccio contenutistico) ed è finalizzata alla diffusione della cultura della integrità, dell’etica, della trasparenza e della legalità e all’accrescimento del senso etico all’interno delle strutture aziendali (approccio valoriale).

La predetta formazione di livello generale deve essere prevista e realizzata sia nei confronti del personale neoassunto sia in occasione di modifiche del PTPCT e/o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.


specifico: connessa alla funzione ed alle mansioni aziendali, è la formazione rivolta al RPCT ed alle risorse che col medesimo strettamente collaborano, alla FCPC, ai referenti in materia di trasparenza, ai componenti degli organi di controllo, ai dirigenti, ai dipendenti ed agli eventuali collaboratori addetti alle aree sensibili ed alle attività a rischio corruttivo, con specifico riferimento ai componenti della Direzione Legale, della Direzione Gare, Appalti e Contratti, alle risorse incardinate nel “Servizio Selezione e Gestione e Sviluppo del Personale” che si occupano della selezione e gestione delle risorse umane nonché di due diligence, ai Responsabili Unici di Progetto (RUP), ai Direttori dell’Esecuzione dei Contratti (DEC) ed ai componenti dell’Ufficio di Direzione Lavori nonché al Gestore SOS. Sotto il profilo dei contenuti, in conformità a quanto evidenziato dall’ANAC e confermato nel PNA 2019, è opportuno che la formazione riguardi, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi di costruzione del PTPCT e delle connesse relazioni annuali (ad es., l’analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l’individuazione e la valutazione del rischio, l’identificazione delle misure e le modalità di verifica, monitoraggio e controllo delle stesse). Da questo punto di vista, nel corso del 2025, verrà erogata specifica formazione ai Dirigenti/Responsabili delle Funzioni/Servizi e ai Referenti anticorruzione.

In particolare, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice Appalti (D. Lgs. 36/2023), l’Anac raccomanda di erogare specifica formazione in tema di contrattualistica pubblica.

Ferma restando l’esigenza di raccordo con la Direzione Amministrazione e Personale, il RPCT individua il piano formativo in materia di anticorruzione, nel confronto con l’Organismo di Vigilanza, in ragione dei punti di contatto tra le reciproche azioni in materia di prevenzione di illeciti aziendali, e con la FCPC, deputata a sovrintendere al sistema di gestione della prevenzione della corruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001

Anche al fine di agevolare la comprensione della normativa di che trattasi e la formazione in materia, possono essere indette riunioni su tematiche specifiche e i dipendenti potranno essere autorizzati, compatibilmente con le risorse a disposizione, a partecipare a convegni, seminari e giornate di studio sul tema anche in orario di lavoro (in quanto la materia in questione è oggetto di formazione obbligatoria).

Il percorso formativo o gli incontri devono essere tenuti da professionisti altamente qualificati (funzionari dell’ANAC, esperti e/o professori universitari di comprovata esperienza in materia).

Misura generale: Formazione			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE 	Triennio 2025-2027: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici	Svolgimento dei corsi e conseguimento degli attestati di formazione	DPers RPCT FCPC

11. Patti di integrità negli affidamenti

L'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito clausole di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Tali clausole integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e, costituendo documenti di gara, decretano un impegno comune ad assicurare la legalità e la trasparenza nella partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica e nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, della corruzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

In proposito, la Società, ai fini della partecipazione alle proprie procedure di gara, contempla la sottoscrizione da parte dei concorrenti di una specifica dichiarazione denominata "Patto di integrità con la Sogesid S.p.A.". Attraverso la sottoscrizione, si sancisce il comune impegno tra la Società e gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara al fine di assicurare la legalità, la trasparenza e correttezza, sia nel corso delle stesse che in sede di esecuzione dei relativi contratti.

In particolare, la dichiarazione dei concorrenti riguarda – tra l'altro - l'impegno a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di cui possa venire a conoscenza nel corso della procedura di gara o dell'esecuzione del contratto e l'impegno ad osservare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 di Sogesid.


La stessa dichiarazione costituisce parte integrante della documentazione di gara e prevede espressamente le sanzioni irrogabili per il mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto. Tra le predette sanzioni figura l'esclusione dalla procedura di gara in corso per il caso di mancata sottoscrizione del Patto stesso, la risoluzione del contratto nonché l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla Sogesid S.p.A. per i successivi cinque anni.

Con riferimento alle procedure di affidamento diretto, gli affidatari sono tenuti a trasmettere, previamente alla sottoscrizione del contratto di affidamento, lo specifico modulo recante analoghi obblighi relativi all'esecuzione del medesimo.

In caso di violazione degli impegni assunti con il citato Patto, il RdP/DEC è il soggetto competente ad agire per attivare l'applicazione delle sanzioni ivi previste ed informa tempestivamente di quanto sopra il RPCT.

Entro il **31 ottobre di ogni anno** la Direzione Gare, Appalti e Contratti, in sede di monitoraggio annuale del PTPC, provvede a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati relativi all'inserimento di clausole contenenti patti di integrità.

Misura generale: <i>Patti di integrità</i>			
Stato attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
IN ATTUAZIONE	Richiesta di sottoscrizione dei patti di integrità a tutti i destinatari di affidamenti, in fase di predisposizione	Numero patti di integrità sottoscritti rispetto a totale dei rapporti contrattuali conclusi	DGAC RUP

	dei bandi e di conclusione dei contratti.		
---	---	--	--

12. Digitalizzazione dei processi e gestione informatica dei dati (informatizzazione)

Un aspetto di rilievo sostanziale nella prevenzione del rischio di corruzione riguarda la digitalizzazione dei processi e la gestione informatica dei flussi e/o dei documenti aziendali (informatizzazione).

Al riguardo, anche a seguito delle modifiche apportate all'art 3 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. da parte dell'articolo 12, comma 1, lett. b) della L. n.120/2020, la Società, in ottemperanza alle previsioni del precedente Piano, per conseguire maggiore efficienza nella propria attività ed agire mediante strumenti informatici e telematici, ha provveduto, in attuazione della deliberazione consiliare del 3 agosto 2021 nonché di quanto disposto dall'articolo 17 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. e tenuto conto dei contenuti della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 1° ottobre 2018, alla nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), nella figura di un dirigente aziendale.

Il RTD è stato individuato, giusto Ordine di Servizio n.45 del 8 settembre 2021, nella persona della Dr.ssa Giorgia Scopece e, successivamente, confermato dal Vertice aziendale con gli Ordini di Servizio n.32 e n.33 del 17 dicembre 2024, in esito alle determinazioni assunte nella seduta consiliare del 19 novembre 2024.

Il RTD con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, ai sensi di legge, risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

In relazione alla complessità delle attività e dei compiti affidati al RTD, con il predetto Ordine di Servizio n. 45/2021, è stata disposta la costituzione di un ufficio a supporto ed alle dirette dipendenze del medesimo; in virtù di tale determinazione, con successivo Ordine di Servizio n.10/2022, è stato costituito il Servizio per la Transizione Digitale (di seguito anche STD) la cui responsabilità è stata assegnata al Sig. Francesco Montiroli, come confermato dagli Ordini di Servizio n.32 e n.33 del 17 dicembre 2024.

Il predetto RTD ha il compito di garantire l'individuazione e l'attuazione delle linee strategiche aziendali per la digitalizzazione nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare una società digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità ed il provvedimento di nomina dettaglia, più in particolare, le relative funzioni e compiti.

In merito alla auspicata e richiesta trasformazione del Paese verso la digitalizzazione, la transizione ecologica, la mobilità sostenibile, l'istruzione, l'inclusione e la coesione sociale nonché la salute, quali obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa, in coerenza con la propria *mission* istituzionale ed in linea con gli indirizzi del Piano Triennale della stessa, la Società all'interno del più ampio processo di innovazione e digitalizzazione che attraversa la funzione pubblica, ha intrapreso un percorso di sviluppo e implementazione del sistema gestionale interno, al fine di ottimizzare gli strumenti a disposizione per un controllo complessivo dell'organizzazione, che ne rafforzi l'approccio per processi e la gestione in qualità delle commesse. Tale sviluppo richiede un complessivo rafforzamento delle infrastrutture informatiche e prevede un significativo miglioramento dei processi e dei servizi forniti. In tale direzione, sulla base delle analisi condotte, la Società ha confermato la necessità di ristrutturare la propria infrastruttura informatica e i protocolli di sicurezza cibernetica, sia ai fini di una maggiore efficacia che per garantire una maggiore efficienza ed il rispetto delle normative nazionali applicabili alle società pubbliche.

In merito alle azioni a tal fine intraprese il RTD, con il supporto del STD ed il coinvolgimento delle funzioni aziendali interessate, ha sottoposto all'esame dell'Organo amministrativo, per la relativa approvazione, il "Piano Triennale per l'Informatica e la Transizione al Digitale 2024 – 2026 della Sogesid S.p.A." (Piano ICT) la cui stesura – come per il precedente Piano approvato il 31 gennaio 2024- è comunque avvenuta, nonostante l'assenza di uno specifico format definito da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) per la predisposizione del documento nelle società pubbliche ed attesa l'impossibilità di attivare all'uopo uno specifico protocollo di intesa con AgID, nell'ottica di poter contribuire alle scelte nazionali di transizione al digitale del settore pubblico allargato.

Pertanto, è stato utilizzato per la stesura del documento il format previsto per le P.A., adattandolo alle peculiarità della Società e prendendo a riferimento gli obiettivi e le linee d'azione del Piano nazionale per valutare il proprio grado di adeguatezza e per programmare le azioni nel medio periodo. Al riguardo, per ognuno degli obiettivi previsti per la PA è stato specificato lo status delle linee d'azione (laddove applicabili) ed individuate le aree di miglioramento prioritarie (infrastruttura informatica, servizi interni ed esterni, informazione e formazione) e le relative esigenze, definendo gli obiettivi strategici e le azioni da prevedere per l'implementazione complessiva dei sistemi, in linea con gli indirizzi societari.

Le valutazioni e la risultante progettazione di azioni di miglioramento sono state condivise con tutte le strutture aziendali, tenute ad applicarle, allo scopo di fornire supporto nella relativa attuazione sulla quale il RTD effettuerà il monitoraggio.

In conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.L. 25 maggio 2016 n. 97 e s.m.i. nonché delle indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n.1310/2016 circa la necessità del coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale adottati dalla Società anche al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi stessi, quelli individuati nel Piano ICT sono in larga parte comuni a quelli delineati nel presente PTPCT.

Tra gli obiettivi di miglioramento declinati in comune con quanto riportato nel PTPCT 2025-2027 e indicati nel Piano ICT ricadono:

- ❖ il potenziamento delle azioni volte alla **digitalizzazione dei processi e informatizzazione dei flussi e/o dei documenti**, con specifico riferimento a quelli afferenti al rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati/documenti/informazioni in materia di trasparenza. Saranno, infatti, valutate ed introdotte le misure ritenute più idonee ad informatizzare e/o automatizzare il flusso di pubblicazione dei dati/informazioni/documenti soggetti al già menzionato obbligo anche prevedendo la possibilità del relativo caricamento automatico. In tale sede sarà, tra l'altro, prevista:
 - a. l'**informatizzazione** del presente PTPCT, oltre che del Piano Triennale per l'Informatica, al fine di consentire una consultazione attraverso specifiche *query e*, nello specifico, favorire una immediata fruibilità ed interconnessione tra le misure pianificate e le strutture aziendali responsabili della relativa attuazione. Il tutto anche funzionale all'attività di monitoraggio propria del RPCT;
 - b. l'**informatizzazione** della modulistica aziendale prevedendo, ove possibile, anche la standardizzazione di quest'ultima al fine di agevolarne l'accessibilità;
- ❖ la predisposizione della strumentazione utile a **digitalizzare il registro degli accessi** introdotto nel 2024, al fine di consentire l'implementazione autonoma dei soggetti interessati a tale attività;
- ❖ l'implementazione di una base dati delle competenze che consenta una **mappatura propedeutica all'allocazione efficiente delle risorse (cd mappatura delle competenze)** a disposizione della Società, favorendo collaborazioni trasversali e ottimizzando l'impiego delle risorse su più progetti, in modo da fronteggiare eventuali picchi nei carichi di lavoro e la soddisfazione di eventuali esigenze *on demand*, al

fine di realizzare le opportune economie di scala sul personale impiegato. Tale attività sarà in sinergia con la definizione del **Fascicolo del Dipendente**;

Tali obiettivi aziendali saranno studiati, valutati, attuati rafforzando la sinergia tra RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), RTD (Responsabile per la Transizione al Digitale) e DPO (Responsabile della Protezione dei Dati).

Infine, si rileva che, pur a seguito dell'avvenuto avvio del software ERP Microsoft Dynamics 365, sono ancora vigenti le indicazioni operative per regolare l'attività di condivisione degli atti negoziali tra le funzioni aziendali coinvolte nel procedimento volto alla sottoscrizione dei predetti documenti mediante modalità informatiche, più agevoli e sicure, sfruttando parzialmente alcune funzionalità messe a disposizione da Microsoft 365 che verranno ulteriormente sviluppate nel rispetto del principio di tracciabilità e trasparenza dell'azione amministrativa.

13. Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi è particolarmente importante il coinvolgimento dei terzi e l'ascolto dei portatori di interesse (c.d. stakeholder). In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione che sono finalizzate alla promozione della cultura della legalità e volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Al riguardo, nell'assicurare la pubblicazione sul sito istituzionale della Società del Piano e delle relative misure al fine di diffondere la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottata dalla stessa, è opportuno continuare il dialogo con gli stakeholder, mantenendo la consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte di terzi, di affidatari di attività da parte della Società e di tutti coloro che desiderino fornire il loro contributo attraverso la presentazione di eventuali proposte e/o suggerimenti utili alla redazione annuale ed al perfezionamento dei contenuti del Piano e dei relativi allegati. Tutte le proposte ed osservazioni potranno essere inviate agli indirizzi e-mail dedicati del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: anticorruzione@pec.sogesid.it o responsabile.trasparenza@sogesid.it.

3. Le Misure specifiche in atto e da implementare

Per quanto riguarda le misure specifiche in atto e da implementare si rinvia alla **Mappatura** in allegato.

Allo stesso tempo, per agevolare la consultazione della stessa Mappatura, è riportata- a seguire – una tabella nella quale sono estrapolate le **misure specifiche** la cui attuazione è prevista entro l'annualità 2025.

PROCESSO	AZIONI GIA' IN ATTO	AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
Allocazione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - regolamento e istruzione specifica che regola le modalità di richiesta di fabbisogno di risorsa in relazione a commesse o esigenze specifiche; - procedura sul budget aziendale; - individuazione delle risorse umane necessarie fin dalla definizione del POD, preliminare alla sottoscrizione degli atti convenzionali - definizione della "Scheda Progetto" funzionale anche ad una corretta pianificazione del fabbisogno delle risorse umane 	- completamento della mappatura delle competenze ed implementazione delle funzionalità negli applicativi gestionali;	ott-25	DPers
Reclutamento e contrattualizzazione personale con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo mediante avviso di selezione	<ul style="list-style-type: none"> - regolamento e istruzione specifica che descrive l'attività nel dettaglio - principi di pubblicità rispettati mediante pubblicazione sui canali aziendali (sito aziendale) - normativa specifica per le società a partecipazione pubblica - tracciabilità delle operazioni effettuate mediante procedura a sistema 	- revisione procedura di selezione che meglio disciplini i seguenti aspetti: descrizione del profilo ricercato e delle attività da svolgere, modalità di controllo sulle autodichiarazioni rese e conservazione delle relative evidenze	ott-25	DPers
Gestione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di due diligence che impone una evidenza di valutazione in merito ad avanzamenti, incarichi, aumenti, premi - individuazione del ruolo di referente della due diligence - individuazione dei profili di ruolo più rilevanti in azienda con assegnazione di livelli di rischio corruttivo per avere un riferimento oggettivo - gestione e monitoraggio del conflitto di interessi - Disciplina 01 sulle indennità di funzione per ruoli non organizzativi - sottoscrizione accordo su premio di risultato Impiegati e Quadri con RSU aziendale - Regolamento MBO - sviluppo del modulo Dynamics di Microsoft - Codice etico e di condotta 	- realizzazione di una piattaforma di sistema per la fascicolazione del dipendente che consenta di verificare e monitorare lo stato di avanzamento professionale, mansioni e incarichi conferiti nel tempo, l'eventuale instaurazione di procedimenti disciplinari e livello retributivo	ott-25	DPers
Qualificazione di Stazione Appaltante	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio del mantenimento dei requisiti a cura del Servizio Gare Appalti 	- iniziative volte a garantire il mantenimento dei requisiti per la revisione della qualificazione ex art. 11 dell'All. II.4 del Codice	giu-25	DGAC-AUSA
Programmazione fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> - adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; - obbligo per il PM - RUP di informare i soggetti deputati alla programmazione delle procedure di gara - obblighi di comunicazione/informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente - procedura PO20 "Programma degli acquisti e dei lavori pubblici" ex. art. 21 d.lgs 50.2016 e s.m.i. 	<ul style="list-style-type: none"> - approvazione e pubblicazione della programmazione triennale di lavori, servizi e forniture; - revisione procedura PO20 secondo le nuove previsioni di cui al D. Lgs.36/2023 	mar-25	DGAC

PROCESSO	AZIONI GIA' IN ATTO	AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
	- procedura vigente PO07 certificata ISO9001 che richiede espressa indicazione di specifiche tecniche e piani operativi di dettaglio adeguati all'oggetto dell'appalto	- revisione della procedura PO07 al fine di adeguarla alle nuove previsioni di cui al D.Lgs. 36/2023	apr-25	DGAC
Progettazione della gara	- procedure specifiche oggetto di certificazione ISO; - Codice etico e di condotta; - assessment RUP/DEC/DL e transazioni novative; - aggiornamento profilo di ruolo del RUP/DEC/DL - Formazione specifica anticorruzione e in materia di appalti - procedura di due diligence vigente - Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di posizione organizzativa, ex d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere i requisiti di professionalità - emanazione del Regolamento Incentivi alle Funzioni Tecniche - emanazione del Regolamento individuazione RUP	verifica a campione sui provvedimenti di nomina al fine di verificare il rispetto dei requisiti	set-25	FCPC-CRM
	- procedure specifiche oggetto di certificazione ISO; - specifico servizio di SL RUP/DL posto a supporto ai fini della corretta applicazione della normativa vigente e delle procedure aziendali; - Codice dei Contratti Pubblici; - obbligo di motivazione in merito alla scelta dell'affidatario previsto dall'ANAC e dalle procedure	- revisione della procedura PO07 al fine di adeguarla alle nuove previsioni di cui al D.Lgs. 36/2023	apr-25	DGAC
	- procedure specifiche oggetto di certificazione ISO; - formazione specifica anticorruzione e in materia di appalti - specifico servizio di SL RUP/DL posto a supporto dei RUP che verifica la corretta applicazione della normativa vigente e delle procedure aziendali; - utilizzo degli schemi di bando tipo forniti dall'ANAC per individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici	- revisione della procedura PO07 al fine di adeguarla alle nuove previsioni di cui al D.Lgs. 36/2023	apr-25	DGAC
Scelta del contraente	- nomina del Punto Istruttore - aggiornamenti formativi specifici per i RUP - attivato l'accesso alla piattaforma MePA alla funzione GAC	- predisposizione di specifica istruzione relativa agli acquisti sul MePA	apr-25	DGAC
	- procedure specifiche oggetto di certificazione ISO rev. 2 gen 2021; - specifico servizio di SL RUP/DL posto a supporto dei RUP ai fini della corretta applicazione della normativa vigente e delle procedure aziendali; - aggiornamenti formativi specifici per i RUP	- revisione della procedura PO07 al fine di adeguarla alle nuove previsioni di cui al D.Lgs. 36/2023	apr-25	DGAC
	- procedure specifiche oggetto di certificazione ISO volte a individuare soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari; - specifico servizio a supporto dei RUP/DEC - Regolamento a sistema per la scelta dei componenti la commissione di gara	Redigere uno strumento di calcolo specifico e validato per l'elaborazione del calcolo dell'anomalia	mag-25	DGAC
Esecuzione del contratto	- vigenza di procedure interne che impongono al RUP di motivare le ragioni giustificatrici della richiesta di varianti - trasmissione all'ANAC delle varianti - specifici Servizio a supporto di RUP/DEC - Nomina Gestore SOS	- introduzione di un'istruzione specifica sulle modifiche dei contratti di affidamento che descriva meglio il flusso dell'attività e delle responsabilità	apr-25	DGAC

PROCESSO	AZIONI GIA' IN ATTO	AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
Ciclo passivo	- PM/RUP/Dec svincolano il pagamento della fattura previa verifica attività svolta con firma del dirigente sul Modello di regolare esecuzione - controllo DA sul massimo importo previsto dal contratto caricato su ERP - fatturazione elettronica specifica per società inserite nel conto economico consolidato - segregazione dei ruoli di controllo; - utilizzo gestionale ERP Finance and Operations	- revisione delle procedure amministrative - contabili	set-25	DA
	- scadenziario fatturazione da lavorare; - norme che regolano la fatturazione elettronica specifica per società inserite nel conto economico consolidato (compresa la data certa di ricezione); - introduzione gestionale ERP Finance and Operations; - interfaccia ricezione fatture passive dal portale Infocert collegato allo SDI ed ERP	- controllo dei flussi su ERP per verificare coincidenza tra importi ODA e corrispettivo previsto in contratto	lug-25	DA
	- nomina del Dir. Preposto la cui attività è regolata da procedure a sistema - vigenza di procedure aziendali riferite al processo - controlli effettuati dal Collegio sindacale e dalla società di revisione - audit di parte terza annuali	- revisione delle procedure amministrative - contabili	set-25	DA
	- nomina del Dir. Preposto la cui attività è regolata da procedure a sistema - vigenza di procedure aziendali riferite al processo - controlli effettuati dal Collegio sindacale e dalla società di revisione - audit di parte terza annuali	Assegnazione Servizio di Tesoreria a nuovo Responsabile	giu-25	DA
Ciclo attivo - Rendicontazione	- vigenza di procedure e del sistema di controllo interno relative alle modalità di fatturazione attiva; - clausole contrattuali e convenzionali che specificano le modalità di fatturazione; - Codice Etico e di Condotta; - controlli di primo e secondo livello eseguiti da soggetti esterni (ispettori del Ministero e UE) sulle commesse comunitarie; - audit aziendali eseguiti per i controlli finanziari; - presenza del Collegio Sindacale e del DP	- revisione delle procedure amministrative - contabili	set-25	DA
		- verifica flussi su ERP per approvazione proposte di fatturazione attiva	set-25	DA
Tesoreria / cassa	- scoperto bancario per assicurare la liquidità necessaria ad onorare i debiti contratti; - richiesta versamento completo dei decimi da parte dell'Azionista	- assegnare il Servizio di Tesoreria a nuovo Responsabile che garantisca la corretta gestione dei flussi di cassa	giu-25	DA
Gestione del patrimonio	- procedura aziendale per la gestione dei cespiti; - Codice etico e di condotta; - presenza di organi di controllo (collegio sindacale, DP, Corte dei Conti...); - sistema ERP predisposto per accogliere il registro dei cespiti alimentate con le fatture di acquisto	- verificare la corrispondenza tra l'inventario dei beni aziendali inserito su ERP con quelli ancora in uso	set-25	DA
Bilancio	- vigenza di procedure che regolano i flussi inerenti alla contabilità per le società inserite nel conto economico consolidato - presenza di controlli da parte del Dirigente Preposto, Collegio Sindacale, Corte dei Conti e soc. di revisione; - utilizzo gestionale ERP; - normativa cogente in materia e procedure aziendali IST2	- revisione delle procedure amministrative - contabili	set-25	DA
	- normativa in materia di redazione del bilancio e relativa necessaria documentazione allegata; - presenza di organi di controllo (Collegio Sindacale, DP...) - Codice etico e di condotta; - principi contabili internazionali di riferimento; - utilizzo ERP	- revisione delle procedure amministrative - contabili	set-25	DA
Pianificazione e Controllo di Gestione	- vigenza di procedure che regolano i flussi inerenti la contabilità per le società inserite nel conto economico consolidato - presenza di controlli da parte del Dirigente Preposto, Collegio Sindacale, Corte dei Conti e soc. di revisione - utilizzo del gestionale ERP per migliorare e controllare la redazione dei budget e le successive modifiche	- revisione delle procedure di budget aziendale	set-25	DA

PROCESSO	AZIONI GIA' IN ATTO	AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
	- vigenza di procedure che regolano i flussi inerenti la contabilità per le società inserite nel conto economico consolidato - presenza di controlli da parte del Dirigente Preposto, Collegio Sindacale, Corte dei Conti e soc. di revisione -utilizzo del gestionale ERP per migliorare e controllare la redazione dei budget e le successive modifiche	- revisione delle procedure di budget di commessa	set-25	DA
	- procedura che disciplina i controlli delle spese rispetto ai budget di commessa e/o di struttura; - sistema proceduralizzato di reporting su andamento commesse; - più livelli di controllo sull'andamento delle commesse PM - DT/DCI; - presenza di organi di controllo anche esterno (Dirigente Preposto, Collegio Sindacale e soc. di revisione, controllo analogo...)	- monitoraggio dell'andamento delle commesse mediante ERP (tramite report "SCHEDE DI PROGETTO")	mar-25	DPM
procedure per il conferimento di incarichi e nomine esterni	- due diligence per la verifica di assenza di conflitto di interessi - procedura che regola l'iter di nomina	- reportistica periodica sugli esiti delle verifiche condotte	giu-25	DPM
	- verifiche in sede di iscrizione del professionista all'Albo Fornitori aziendale e in sede di conferimento dell'incarico; - Regolamento Albo Fornitori; - procedura che regola l'iter di nomina - applicazione del principio di rotazione	emissione di una istruzione operativa specifica che regoli il conferimento degli incarichi legali	apr-25	DLeg
Gestione della transizione al digitale ex D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.	- Sistema Gestione documentale ARCADOC	- implementazione dei moduli Dynamics (trasferte / spese)	lug-25	DPers
Risk Management	- risorse specificatamente formate in materia - linee guida ISO31000 in materia di risk management - procedura aziendale PO12 specifica sull'attività - procedura sviluppata sulla metodologia di valutazione e trattamento del rischio (MO)	- integrazione della procedura con descrizione del flusso di risk management	ott-25	CRM
Attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	- normativa specifica in materia D. Lgs. 262/2005 e s.m.i. - specifica previsione nello Statuto aziendale - avvio del progetto di revisione delle procedure amministrativo-contabili	- completamento aggiornamento procedure amministrativo-contabili	ott-25	DA
	- specifiche procedure dedicate all'attività di controllo del DP - normativa specifica in materia D. Lgs. 262/2005 e s.m.i.	- aggiornamento delle procedure del DP	ott-25	DP
Fase precontrattuale	- procedura operativa PO06 per l'acquisizione di commesse - definizione della Scheda di Progetto - modello organizzativo 231 comprensivo di Codice Etico e di Condotta - procedura due diligence PO15 - utilizzo del gestionale ERP Finance and Operations	- Implementazione del gestionale ERP per l'informatizzazione della scheda di progetto	mar-25	DPM
	- modello organizzativo 231 comprensivo di Codice Etico e di Condotta, approvato con delibera del CdA del 20/12/2023 - Servizio Convenzioni preposto come supporto a DT - DCI - procedura di acquisizione nuovi progetti in qualità che preveda l'utilizzo anche di ERP quale strumento informatico	- integrazione della procedura PO06, sulla base dello schema procedurale predisposto da SPM, identificando i process owner dell'intero processo e le linee di riporto	apr-25	CRM

PROCESSO	AZIONI GIA' IN ATTO	AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> - procedura PO06 per l'acquisizione delle commesse che preveda l'utilizzo di ERP quale strumento informatico; - procedura di budget IST2a - Funzione CGR di supporto per la redazione del budget; - DT /DCI competente per l'allocazione delle risorse umane su nuovi progetti; - utilizzo gestionale ERP Finance and Operations - attivazione della funzionalità del gestionale ERP per la redazione dei budget in fase di precommessa volta ad assicurando un'attenta programmazione delle nuove iniziative di business 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'andamento delle commesse mediante ERP (tramite report "SCHEDA DI PROGETTO") 	mar-25	DPM
Sottoscrizione atti convenzionali e contratti	<ul style="list-style-type: none"> - procedura operativa vigente PO06 per l'acquisizione di commesse che preveda l'utilizzo di ERP quale strumento informatico; - funzione specifica SC di supporto alla redazione delle Convenzioni - procedura due diligence PO15 - redazione di clausole specifiche in materia di privacy e di prevenzione della corruzione e trasparenza e controllo specifico su ogni atto convenzionale 	<ul style="list-style-type: none"> - integrazione della procedura PO06, sulla base dello schema procedurale predisposto da SPM, identificando i process owner dell'intero processo e le linee di riporto 	apr-25	CRM
Progettazione opere ambientali e relative indagini e studi	<ul style="list-style-type: none"> - affidamento consulenza BIM - parere dell'Ordine d'Ingegneri per ultimare le progettazioni già avviate senza BIM - avvio procedure di gara per affidamento dei servizi di supporto nei processi di adozione della metodologia BIM e per la formazione del personale tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione della metodologia BIM nei servizi di ingegneria 	nov-25	SVP
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività regolata da procedura aziendale certificata; - introduzione della Ist.15 Rev 0 per la pianificazione delle progettazioni; - utilizzo software POL per Piano di progettazione; - partecipazione a eventi formativi specialistici; - professionalità risorse interne qualificate (PM certificati) - specifica servizio SPM di supporto al PM - formazione PM su utilizzo ERP e POL - nuovo affidamento del servizio di assistenza tecnico-informatica del prodotto ERP (FO e POL) 	<ul style="list-style-type: none"> - revisione della procedura PO05 sulla base dello schema procedurale definito da SPM in modo da dettagliare l'utilizzo di POL e FO da parte del PM e del Dirigente responsabile della commessa 	apr-25	CRM
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività regolata da procedura aziendale certificata; - introduzione della Ist.15 Rev 0 per la pianificazione delle progettazioni; - utilizzo software POL per Piano di progettazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - revisione della procedura PO05 sulla base dello schema procedurale definito da SPM in modo da dettagliare l'utilizzo di POL e FO da parte del PM e del Dirigente responsabile della commessa 	apr-25	CRM
	<ul style="list-style-type: none"> - attività propedeutici per l'avvio della procedura di affidamento con l'oggetto dell'implementazione della metodologia BIM; - formazione specifica dei dipendenti tecnici in materia di BIM - affidamento consulenza BIM 	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione della metodologia BIM nei servizi di ingegneria 	nov-25	SVP
Verifica e Validazione progettuali quale servizio esterno	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio aziendale indipendente preposta alle verifiche; - attività regolata da procedura aziendale certificata RT-21; - sviluppo di nuovo SW di pianificazione POL; - introduzione Sostituto del Responsabile Tecnico del gruppo di verifica 	<ul style="list-style-type: none"> - acquisto prodotto informatico utile per la gestione delle verifiche in BIM 	lug-25	SVP

PROCESSO	AZIONI GIA' IN ATTO	AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESP. ATTUAZIONE
Direzione Lavori e Coordinamento della sicurezza	- applicazione D.M. 49/2018 e del Codice dei Contratti Pubblici; - regolamento e procedure Albo Fornitori per CCT; - presenza di servizi di supporto legale ai DL e supporto ai RUP per l'andamento delle attività - Nomina Gestore SOS	- integrazione della IST16 per definire meglio responsabilità, modus operandi e linee di riporto	apr-25	DGAC
	- presenza di servizi specifiche di Supporto legale ai DL e di Supporto ai RUP in fase di esecuzione - normativa di riferimento stringente - Nomina Gestore SOS	- introduzione di un'istruzione specifica sulle modifiche dei contratti di affidamento che descriva meglio il flusso dell'attività e delle responsabilità	apr-25	DGAC
Avvio e pianificazione del progetto	- coinvolgimento del RPCT nella sottoscrizione di contratti con il Committente e relativi Piani Operativi di Dettaglio; - definizione della "Scheda di progetto" in fase di acquisizione delle Commesse che implica approvazione del budget comprendente anche le risorse individuate nei gruppi di lavoro; - descrizione dei profili di ruolo nei POD; - vigenza di procedure operative che richiedono per il ricorso a risorse esterne la previa verifica di carenza di analoghe professionalità all'interno dell'organico societario	- revisione della procedura PO05 con previsioni specifiche sulla predisposizione dei budget di commessa	apr-25	DPers
Gestione e utilizzo dei sistemi informatici	- procedura utilizzo di strumenti informatici PO04, Regolamento e IST allegate, Allegato 1 al Protocollo temporaneo SW - Codice Etico di Condotta; - aggiornamenti SW; - Linee Guida Agid per la sicurezza informatica; - adeguate misure di sicurezza normate dal Reg. UE 2016/679 (anche DPIA)	verifica del livello di sicurezza informatico mediante vulnerability assessment	set-25	SIT
Gestione documentale	- Procedura protocollo IST1a e archiviazione documentale IST1b adeguata al Codice Amministrazione Digitale; - Nomina del Responsabile della conservazione digitale	- emissione del Manuale di conservazione digitale	lug-25	RCD
	SW / strumenti in uso: - Arcadoc - INAZ HR - ERP MS Dynamics - cartelle in rete oggetto di back-up - procedura relativa l'achiviazione documentaledi IST 1b Rev. 0; - Nomina del Responsabile della gestione documentale	- emissione del Manuale di gestione documentale	lug-25	RGD
	Procedura protocollo IST1a e archiviazione documentale IST1b adeguata al Codice Amministrazione Digitale;	- introduzione nel manuale di gestione documentale di disposizioni specifiche in ordine alla firma digitale degli atti	lug-25	RGD

Si rappresenta, inoltre, che la Società da anni si è dotata di un MOG 231 nell'ambito del quale sono compendiate una serie di azioni, procedure e protocolli utili a prevenire non solo la commissione di reati contemplati dal D.lgs. n. 231/01 ma, altresì, gli specifici rischi corruttivi considerati dalla l. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

Il sistema preventivo della Società si basa, in altri termini, sulla sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231 e nel presente Piano.

Sulla base del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico, l'OdV svolge la sua attività di cura dell'aggiornamento e dell'informazione sui suddetti documenti e attività di monitoraggio sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello e delle procedure che ne formano parte integrante. Tutti i soggetti aziendali, i collaboratori, i consulenti, i partner e gli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali sono informati dei contenuti del Modello e del Codice Etico nonché del sistema disciplinare adottato in caso di violazione.

È istituita un'apposita linea di comunicazione riservata nei confronti dell'OdV. Con riferimento all'informativa ai collaboratori esterni e ai partner, i contratti di acquisto e gli ordini sono stati adeguati con specifica richiesta di accettazione e impegno all'applicazione dei principi etici contenuti nel Codice Etico e nel Modello contenuta nei cd. Patti di Integrità di cui si è già detto sopra.

La Società provvede ad assicurare il costante coordinamento tra i controlli facenti capo ai due sistemi (ex D.Lgs. 231 e L. 190) e, dunque, tra il RPCT e l'OdV, con particolare riguardo ai flussi informativi e alle eventuali azioni strategiche da assumere in via condivisa.

Per la ricognizione delle misure specifiche in essere presso la Società si rinvia dunque all'Allegato 1 al presente Piano e, comunque, alla Parte Speciale del Modello 231.

4. Il Piano di monitoraggio 2025

Rispetto all'osservanza e all'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel presente documento e nella mappatura allegata saranno posti in essere i seguenti monitoraggi.

1. Monitoraggio di primo livello

I Direttori/Responsabili di Funzione/Servizi in cui ricadono i processi/attività a rischio si impegnano a monitorare costantemente:

- ❖ l'attualità dei processi e delle attività che riguardano il proprio ufficio e i relativi rischi rispetto alla Mappatura allegata al PTPCT e approvata dal CdA;
- ❖ l'adeguatezza delle misure di mitigazione del rischio di corruzione in atto, come indicate nella Mappatura e nella sezione del presente documento dedicata alle misure generali di prevenzione della corruzione;
- ❖ l'applicazione delle suddette misure da parte del proprio ufficio;
- ❖ lo stato di attuazione di eventuali ulteriori misure da implementare a cura del proprio ufficio.

I Direttori/Responsabili di Funzione/Servizi in cui ricadono i processi/attività a rischio, con cadenza semestrale, **entro il 30 aprile** ed il **31 ottobre di ogni anno** (pianificazione temporale funzionale all'aggiornamento annuale del Piano), per mezzo di comunicazione indirizzata al RPCT, all'Amministratore Delegato/ e al Presidente, vengono relazionati e attestati i risultati del loro monitoraggio (cd. **monitoraggio di primo livello**).

2. Monitoraggio del RPCT

Al monitoraggio di primo livello svolto da parte del Direttori/Responsabili di Funzione/Servizi in cui ricadono i processi/attività a rischio, si affianca quello svolto dal RPCT sull'attuazione del Piano e dell'insieme delle misure di prevenzione in esso contemplate (cd. monitoraggio di secondo livello).

Il monitoraggio di secondo livello, oltre all'analisi delle risultanze dei monitoraggi di primo livello, comprende l'esecuzione di specifici audit sull'attuazione delle misure generali e delle misure speciali indicate nel Piano.

Il programma degli **audit** è **predisposto dal RPCT** insieme alla Funzione di Conformità della Prevenzione della Corruzione (FCPC) e al Responsabile in tema di "Compliance e Risk Management".

Il monitoraggio:

- (i) è campionario;
- (ii) riguarda specifici processi, come oggetto del campionamento.

Gli audit programmati possono essere eseguiti dal RPCT direttamente tramite la sua Struttura di Supporto ovvero incaricando la FCPC, la funzione Compliance e Risk Management ovvero altro soggetto, anche esterno, dotato di adeguate competenze e autonomia.

Indipendentemente dagli audit programmati, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno, e in particolar modo in caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte del Servizio sottoposto a verifica.

Resta inteso che Il RPCT svolge, anche, un controllo di primo livello sull'attuazione delle misure generali di propria stretta competenza rispetto al quale relaziona annualmente al Vertice aziendale.

3. Flussi informativi verso il RPCT

Il sistema di monitoraggio si completa di una serie di flussi informativi verso il RPCT.

Nella sottostante tabella, in relazione a ciascun flusso previsto, si individuano i contenuti, i soggetti responsabili della trasmissione al RPCT e la relativa frequenza: alcuni flussi sono periodici, altri vanno trasmessi al verificarsi di determinati eventi e/o situazioni e/o criticità ovvero ad evento.

I flussi sono funzionali al monitoraggio della corretta osservanza delle misure di prevenzione della corruzione poste in essere dalla Società e al rilevamento di eventuali eventi di *maladministration*.

Soggetto responsabile	Descrizione	Frequenza
Tutti Dirigenti/Responsabili	Trasmissione Relazione di monitoraggio	Semestrale al 30 aprile al 31 ottobre
Tutti Dirigenti/Responsabili	Comunicazione della necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio e/o segnalazione di circostanze/comportamenti a rischio	Ad evento
Tutti Dirigenti/Responsabili	Comunicazione di eventuali violazioni del Codice Etico e/o altri fatti di <i>maladministration</i> compiuti da dipendenti/collaboratori	Ad evento
Tutti Dirigenti/Responsabili	Comunicazione di situazioni di conflitti di interesse (comprese situazioni di inconferibilità o incompatibilità sopravvenute) che riguardino la propria persona o dipendenti/collaboratori del proprio ufficio/struttura	Ad evento

Soggetto responsabile	Descrizione	Frequenza
Tutti Dirigenti	Trasmissione della Dichiarazione di assenza di situazioni di situazioni di inconferibilità o incompatibilità o altre ipotesi di conflitti di interesse che li riguardino (Mod. 15-02)	Annualmente al 31 gennaio
Direzione Personale	Rendicontazione annuale in ordine ad eventuali procedimenti disciplinari in capo a dipendenti aventi ad oggetto l'inosservanza del Codice Etico o altri fatti di <i>maladministration</i>	Annualmente al 30 novembre
Direzione Gare, Appalti e Contratti	Rendicontazione annuale in ordine all'inserimento di clausole contenenti patti di integrità.	Annualmente al 31 ottobre
Direzione Personale	Eventuali segnalazioni che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Ad evento
Direzione Legale	Verbale delle verifiche ispettive, da cui siano emersi rilievi, da parte di Autorità di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate-Riscossione, INPS, INAIL, o altri Enti Pubblici (anche in sede di accertamenti sul corretto utilizzo di finanziamenti/contributi)	Ad evento
Direzione Personale	Comunicazione di incarichi assegnati ai dipendenti con indicazione dei risultati della due diligence effettuata	Al momento dell'assegnazione dell'incarico
Direzione Personale	Comunicazione di eventuali procedimenti disciplinari collegati all'inosservanza del PTPCT e del Codice di Comportamento/Codice Etico o per altri fatti penalmente rilevanti a carico del personale dipendente	Ad evento
Direzione Personale	Trasmissione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità da parte di nuove figure dirigenziali	Al momento dell'assunzione di incarichi dirigenziali
Direzione Legale	Trasmissione report sullo stato dei procedimenti penali in corso relativi alla Società o ai suoi dipendenti	Semestrale al 30 aprile al 31 ottobre
Direzione Legale	Report sullo stato dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva/danno erariale	Annualmente al 31 ottobre
Direzione Legale	Cambiamenti in relazione a deleghe e procure ovvero dell'assetto organizzativo aziendale	Ad evento
Direzione Legale	Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evince lo svolgimento di attività di indagine per i reati contro la pubblica amministrazione	Ad evento
Direzione Legale	Comunicazione decisioni attinenti a casi di rotazione straordinaria	Al momento dell'assunzione di decisioni attinenti a casi di rotazione straordinaria
Collegio Sindacale	Comunicazione di informazioni inerenti alle violazioni rilevate dal Collegio sindacale riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i>	Ad evento
Organismo di Vigilanza	Comunicazione informazioni inerenti alle violazioni del MOG 231 o del Codice Etico riscontrate in corso d'anno in ragione del loro rilievo in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i>	Ad evento

Il RPCT può richiedere, attraverso propria comunicazione, l'acquisizione di ulteriori flussi informativi rispetto ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente Piano.

Inoltre, i flussi informativi previsti dalla parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 che i destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, devono essere inoltrati anche al RPCT qualora le informazioni abbiano rilevanza rispetto alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione.

Resta inteso che gli uffici competenti a rilevare e/o a valutare l'esistenza di procedimenti penali ovvero di condanne passate in giudicato o situazioni di conflitti di interesse, ovvero lo svolgimento di attività extraistituzionali da parte di personale dipendente (dirigenti e non), consulenti o qualsiasi altro soggetto che a qualsiasi titolo preste – o si candidi a prestare- la propria attività lavorativa per Sogesid sono sempre tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT la situazione rilevata.

5. Certificazione di conformità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016

In conclusione, va evidenziato che, sin dal triennio 2016-2018 di vigenza del Piano, è stata riscontrata l'opportunità di adottare l'ulteriore misura preventiva dell'acquisizione, da parte di un ente terzo indipendente accreditato, della certificazione di conformità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016.

Quanto sopra, pur non potendo certificare l'assoluta assenza di atti corruttivi da parte dell'azienda, garantisce da un lato la predisposizione di misure anticorruzione che rispondono ad uno standard internazionale e, dall'altro, comporta un controllo da parte di un soggetto terzo sul rispetto di queste misure e, in generale, sul corretto funzionamento del sistema di gestione della prevenzione della corruzione messo in campo dalla Società.

La prima certificazione UNI ISO 37001:2016 è stata conseguita nel mese di maggio 2019, di durata triennale ma soggetta a sorveglianza periodica ogni 12 mesi ed al riesame completo del sistema di gestione aziendale da parte dell'Ente Certificatore alla scadenza del triennio.

Ottenuto il rinnovo della certificazione nel 2022, in data 3 ottobre 2024, ad esito degli audit annuali di sorveglianza effettuati in azienda dall'Ente certificatore (TUV Italia S.r.l.), esso ha conservato la certificazione. In tale sede, nelle note di audit, l'Ente certificatore ha confermato che l'organizzazione possiede un Sistema di gestione efficace ed efficiente, conforme ai requisiti di norma, individuando aspetti positivi in ordine alla consapevolezza in ambito anticorruzione da parte del personale della Società e ponendo, altresì, delle raccomandazioni che saranno tenute in debita considerazione ai fini dello sviluppo e miglioramento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

A tutt'oggi, la Società è impegnata al costante aggiornamento ed implementazione di quanto necessario ai fini del mantenimento della citata certificazione.

Specificamente, per il mantenimento della certificazione di conformità del sistema di gestione di prevenzione della corruzione, sono stati stabiliti obiettivi specifici di prevenzione della corruzione e vengono svolti periodici monitoraggi sul raggiungimento degli stessi; sono, inoltre, poste in essere attività di aggiornamento della mappatura dei rischi di corruzione e attività di audit sui processi a rischio, nonché svolti periodici riesami, sia a cura del Vertice aziendale che della stessa FCPC.

Nell'ambito dei citati riesami viene analizzato lo stato di attuazione e di efficacia del sistema adottato, viene dato conto delle eventuali criticità riscontrate (non conformità, osservazioni ecc.) e delle correlate modifiche necessarie al miglioramento del sistema di gestione di prevenzione della corruzione, nonché vengono analizzati i risultati degli obiettivi prefissati al precipuo scopo di ripianificare azioni di miglioramento continuo.

Tutte le azioni indicate vedono il costante coordinamento a cura del responsabile del sistema di gestione ISO 37001 (responsabile della Funzione di Conformità della Prevenzione della Corruzione- FCPC), del RPCT, della Funzione Compliance e Risk Management nonché delle competenti Funzioni/Servizi aziendali interessati.

SEZIONE III: LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Premessa

All'interno della presente sezione del PTPCT sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Ai sensi di quanto espressamente disposto dall'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i. si elencano, di seguito, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza individuati dall'Organo di indirizzo e definiti contestualmente all'approvazione del presente Piano, che costituiscono anch'essi, al pari di quelli inerenti alla prevenzione della corruzione, contenuto fondamentale del Piano e che confermano, ampliandoli, anche gli obiettivi dei precedenti piani:

- a. Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;
- b. assicurare l'accessibilità, ai sensi di legge, a dati, notizie e informazioni concernenti l'attività, l'organizzazione e la gestione dell'azienda ed i soggetti delegati ad operare per conto della stessa;
- c. consentire attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato forme diffuse di controllo dell'operato della Società, a tutela della legalità, della cultura dell'onestà e dell'integrità, della trasparenza, della correttezza, della buona fede, della collaborazione, della lealtà e del reciproco rispetto;
- d. verificare e garantire con il supporto delle competenti funzioni aziendali i requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni ed ai dati aziendali;
- e. assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, proseguendo nel garantire la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità; proseguendo nella sensibilizzazione e responsabilizzazione dei titolari di dati, informazioni o documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 e s.m.i. all'adempimento tempestivo delle relative prescrizioni;
- f. potenziare il monitoraggio, anche con l'ausilio di apposite attestazioni periodiche (prodotte dai dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati pertinenti ai propri Uffici), degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 e s.m.i. anche individuando e rendendo disponibile specifica modulistica a tal fine;

- g. proseguire nella sensibilizzazione alla collaborazione tra il personale tenuto a fornire riscontro in materia di accesso o deputato alla pubblicazione ed il Responsabile della protezione dei dati (DPO), al fine di rendere intellegibili i dati non pertinenti e non indispensabili alle finalità di trasparenza previste dagli obblighi di legge nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle previsioni di cui ai d.lgs. 196/2003 e s.m.i. come modificato dal d.lgs. 101/2018 e s.m.i.;
- h. rafforzare la sinergia tra RPCT, RTD (responsabile per la transizione al digitale) e DPO (responsabile della protezione dei dati), in tema di efficientamento della trasparenza;
- i. predisporre, con l'ausilio del RTD e degli uffici IT, la strumentazione utile a digitalizzare il registro degli accessi al fine di consentire l'implementazione autonoma dei soggetti interessati a tale attività;
- j. attuare una graduale ma progressiva digitalizzazione dei processi e informatizzazione dei flussi e/o dei documenti e della modulistica aziendale prevedendo, ove possibile, anche la standardizzazione di questi ultimi ai fini di agevolarne l'accessibilità;
- k. monitorare l'esatto adempimento in relazione agli obblighi di pubblicazione introdotti sulla scorta della normativa intervenuta in materia nel corso della vigenza del presente Piano;
- l. sensibilizzare al completo adeguamento all'utilizzo di formati di tipo aperto e riutilizzabili per i documenti pubblicati all'interno della sezione "Società trasparente";
- m. revisionare e migliorare la regolamentazione interna al fine di perfezionare i flussi in materia di trasparenza.

2. Uffici e responsabili coinvolti nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e regolamentazione dei flussi informativi

In conformità alla delibera Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017 ed al PNA 2022, nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, partecipano i diversi soggetti qui di seguito indicati, a vario titolo e con diverse responsabilità, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi del relativo processo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'articolo 43, c. 1 del d.lgs. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne per assicurare i flussi informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Altresì, segnala al Vertice aziendale, all'Organismo di Vigilanza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità.

Come già indicato, il RPCT, nominato con determina dell'Amministratore Delegato prot. n. C-0002039 del 15 novembre 2023, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta consiliare del 6 novembre 2023, è la dott.ssa Giorgia Scopece.

Nell'esercizio delle funzioni e compiti oggetto di incarico, il RPCT ha attivi i seguenti indirizzi email dedicati:

PEC: anticorruzione@pec.sogesid.it

e-mail: responsabile.transparenza@sogesid.it; whistleblowing@sogesid.it.

Struttura di Supporto al RPCT

La Struttura di Supporto al RPCT, per sua natura, coadiuva quest'ultimo nell'espletamento dei relativi compiti e funzioni; con particolare riferimento, per quanto attiene alla misura della Trasparenza, nella predisposizione del PTPCT, nel promuovere le iniziative generali di formazione, nelle istruttorie di accesso civico di competenza del RPCT, nel monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza e nella verifica normativa di pareri richiesti dai vari uffici.

Dirigenti responsabili per la trasparenza

Collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicurando l'adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza e monitorando, altresì, gli aggiornamenti normativi relativi alle parti di loro competenza.

I responsabili, per ciascuna pubblicazione, sono indicati nell'Allegato 3 al presente Piano "Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e della periodicità del loro aggiornamento" recante le indicazioni, mutate dall'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 come integrate dal PNA 2022, degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A.

Referenti per la trasparenza

Ciascun Dirigente, al fine di svolgere le attività sopra menzionate, ha la facoltà di individuare un referente incaricato della raccolta e della trasmissione delle informazioni e dei dati di competenza. Tali soggetti sono monitorati dallo stesso Dirigente che li ha individuati il quale risponde di eventuale negligenza.

Servizio IT

Il servizio assolve gli obblighi di pubblicazione e collabora con il RPCT nel garantire la conformità della sezione "Società Trasparente" alle disposizioni contenute nelle Delibere emanate dall'ANAC.

Data Protection Officer (DPO)

È la figura di riferimento per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati cui tutti i soggetti impegnati nell'attività di pubblicazione fanno riferimento al fine di valutare la pertinenza e l'indispensabilità alle finalità di trasparenza nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle previsioni di cui ai D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e D. Lgs. 101/2018 e s.m.i.

Il DPO collabora attivamente con il RPCT svolgendo specifici compiti, anche di supporto, per tutta la struttura essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'osservanza ed il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (articolo 39 del GDPR).

Il DPO, oltre a svolgere i compiti previsti dal citato GDPR, può verificare, con controlli a campione, l'eventuale presenza sul sito istituzionale, sezione "Società trasparente", di dati personali/sensibili non pertinenti alle finalità di pubblicità ai sensi della normativa vigente. In caso di non pertinenza dei dati, il DPO segnala al responsabile ed al referente dell'area titolare del dato di rendere non intellegibili le informazioni eccedenti.

Il DPO è stato individuato nella persona del Dott. Daniele Lucci, già consulente della Sogesid S.p.A., giusta deliberazione consiliare del 19/11/2024.

Organismo di Vigilanza (OdV)

In conformità alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (aggiornamento 2017 al PNA 2016), con delibera consiliare del 30 gennaio 2018, l'Organismo di Vigilanza è stato individuato quale soggetto idoneo allo svolgimento dei compiti dell'OIV in materia di anticorruzione e trasparenza, ivi inclusi quelli di attestazione degli obblighi di pubblicazione.

In data 8 luglio 2024, è stata pubblicata l'attestazione di competenza del OdV con relativa griglia di rilevazione al 31.5.2024, in ordine agli obblighi di pubblicazione di cui sopra sul sito istituzionale, come previsto con Atto dal Presidente Anac del 1° giugno 2024 che integra e sostituisce la delibera ANAC n. 213 del 23 aprile 2024.

Compliance e Risk Management

Nell'ambito delle attività di sua competenza contribuisce ad *assicurare* la *compliance* alle principali norme di riferimento applicabili alla società- ivi comprese quelle in materia di trasparenza – supportando, a tal fine, tutte le funzioni aziendali.

Come già indicato, il Responsabile Compliance e Risk Management è l'Avv. Laura Ciani, giusto Ordine di Servizio n. 35/2023 del 15 novembre 2023.

I dipendenti

Secondo le rispettive funzioni assegnate, collaborano con il proprio Responsabile gerarchico e/o l'eventuale referente per la trasparenza nominato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il Responsabile della protezione dei dati nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. Ciascuno garantisce, per la parte di propria competenza, i contributi richiesti nei tempi previsti.

3. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili

Ai sensi del disposto dell'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato 3 i flussi per la pubblicazione dei dati.

Più specificatamente nella suindicata tabella, sono:

- ❖ individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013;
- ❖ identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- ❖ definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è individuata nell'organigramma aziendale del 17 dicembre 2024.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare l'assolvimento da parte della Società degli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi della normativa vigente, si basa sulla responsabilizzazione di ciascuna Direzione o ciascuna singola Funzione/Servizio garantendo:

- ❖ l'aggiornamento/la trasmissione dei dati e delle informazioni;
- ❖ la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- ❖ la verifica dei dati pubblicati e della relativa tempistica.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nella Tabella di cui all'Allegato 3, nell'elaborazione, nella trasmissione, nella pubblicazione dei dati nonché nella verifica della correttezza degli adempimenti di cui sopra.

I responsabili delle Direzioni/Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per il tramite dei Referenti incaricati agli adempimenti in materia di trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati individuati nella Tabella di cui all'Allegato 3 e di norma coincidono con quelli detentori degli stessi tenuti alla relativa trasmissione per la pubblicazione.

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Società Trasparente" è il **Servizio IT**.

Nel 2025, saranno recepite le indicazioni dettate dall'ANAC con delibera n. 495/2024 recante l'"Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art.48 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – messa a disposizione di ulteriori schemi".

Qui di seguito si illustrano sinteticamente le fasi del processo inerente alla gestione dei flussi informativi ai fini della relativa pubblicazione:

Aggiornamento e trasmissione dati/informazioni

I Responsabili delle Direzioni/Servizi/Funzioni aziendali si avvalgono del supporto operativo del "Referente per la trasparenza" nominato nell'ambito della propria struttura organizzativa.

I Referenti per la trasparenza (RT), ove individuati, ed i Responsabili Unici di Progetto sono i titolari dell'informazione e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso informativo nel rispetto della

normativa; altresì, provvedono al monitoraggio della correttezza degli adempimenti nonché alle modifiche necessarie al verificarsi di ogni variazione rispetto al dettato normativo.

Le richieste di pubblicazione di dati/informazioni nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale sono comunicate al Servizio IT, attraverso l’indirizzo di posta elettronica referente.pubblicazione@sogesid.it, nonché per conoscenza al proprio Dirigente responsabile, al RPCT (responsabile.trasparenza@sogesid.it) ed al DPO (dpo@sogesid.it).

Pubblicazione dati/informazioni

Il Servizio IT, entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta di pubblicazione, provvede alla pubblicazione sul sito aziendale, dandone immediata comunicazione al richiedente, al Dirigente responsabile, al RPCT ed al DPO.

Verifica dei dati/informazioni

Ottenuta la conferma di pubblicazione è onere del richiedente verificare l’effettiva corrispondenza dei dati pubblicati in ordine a quanto richiesto. Qualora vengano riscontrate discrasie, il richiedente provvede alla tempestiva segnalazione al Servizio IT, incaricato della pubblicazione, al fine di apportare le necessarie correzioni.

4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Dirigenti aziendali e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT svolge, come prescritto dall’articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso un monitoraggio **quadrimestrale** (da svolgersi **entro il 30 del mese successivo alla scadenza del quadrimestre** oggetto di verifiche e relativo a tutti gli adempimenti realizzati nel quadrimestre), fatto salvo i casi in cui il monitoraggio sarà condotto annualmente ovvero in termini diversi indicati nella tabella di cui all’Allegato 3.

Il RPCT, attraverso tale monitoraggio, provvederà durante la presente annualità alla verifica della corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell’Allegato 3.

Tale modalità operativa esercitata dal RPCT, anche per il tramite della sua Struttura di supporto, è articolata su due diversi livelli:

- ❖ Il **primo livello** consiste: nell’acquisizione di report/attestazioni/dichiarazioni **quadrimestrali** redatti a cura dei Direttori/Responsabili di Funzione/Servizio responsabili attestanti l’attività svolta e l’avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicità di propria competenza e trasmessi al RPCT entro il giorno 10 del mese successivo alla scadenza di ciascun quadrimestre.
- ❖ Il **secondo livello** consiste nel verificare l’effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione con la periodicità indicata nell’Allegato 3 attraverso verifiche a campione e la richiesta di ulteriore documentazione a comprova di quanto attestato nei report/attestazioni/dichiarazioni quadrimestrali trasmessi.

Al termine delle attività di monitoraggio, qualora i dati non risultassero pubblicati o completi, il RPCT provvederà a sollecitare i Responsabili indicati nell’Allegato 3 affinché provvedano nei termini di legge.

Ai sensi di legge, la violazione degli obblighi di pubblicazione determina la responsabilità dei soggetti titolari e del Dirigente responsabile dell’informazione che non abbia provveduto a trasmettere la stessa al Servizio IT per la sua pubblicazione.

Con riferimento alle risultanze delle attività di monitoraggio e vigilanza nell’anno 2024 si evidenzia quanto segue.

Nel corso del 2024 il RPCT, coadiuvato dalla propria Struttura di supporto, ha svolto attività di controllo continuativa rispetto ai dati pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente".

Alcune verifiche specifiche sono state condotte a seguito di segnalazioni pervenute dai dipendenti.

In alcuni casi, il RPCT ha provveduto a sollecitare i Referenti incaricati per la trasparenza o, laddove non indicati, direttamente i Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati di propria competenza. I soggetti coinvolti, qualora interpellati, hanno provveduto tempestivamente ad adempiere a quanto evidenziato dal RPCT.

Altresì, è stata revisionata la sottosezione "Bandi di gara e contratti" alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (rispettivamente delibere Anac n. 261 e n. 264 del 2023). Tali interventi correttivi sono stati talvolta svolti anche sulla base di segnalazioni di Dirigenti aziendali nell'ambito dell'esercizio delle loro funzioni in qualità di Responsabili Unici di Progetto.

Ad oggi non si escludono ulteriori interventi correttivi nella suindicata sottosezione, al fine di garantire una completa conformità a quanto deliberato dall'Anac, stante l'attività di controllo continuativa di cui sopra.

Verrà adottato, nella annualità 2025, un apposito registro per il tracciamento dei monitoraggi effettuati nel corso di ciascuna annualità nonché degli interventi correttivi effettuati nelle varie sottosezioni, tenuto conto degli indirizzi generali dettati all'occorrenza da Anac, garantendo, così, la conformità della sezione "Società trasparente" agli indirizzi generali dell'Autorità in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

5. Individuazione dei dati ulteriori

All'interno del sito "Società Trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti-Dati ulteriori", possono essere inseriti ai sensi dell'articolo 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e articolo 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'Allegato al d. lgs. n. 33/2013.

La Sogesid, pertanto, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i dati ulteriori riportati nella relativa sezione.

Tali dati possono essere incrementati nel corso dell'anno sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione.

6. Accesso

La Sogesid S.p.A. ha adottato il Regolamento disciplinante le modalità di esercizio del diritto di accesso prevedendo le 3 tipologie di:

- ❖ **Accesso documentale:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 e ss. della Legge n. 241/90 e s.m.i. successivo D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- ❖ **Accesso civico semplice, detto anche accesso civico:** il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" sul sito www.sogesid.it, ai sensi dell'articolo 5, co. 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- ❖ **Accesso civico generalizzato – FOIA:** il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione su detti, ai sensi dell'articolo 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

In particolare, il citato Regolamento, per ognuna delle fattispecie esaminate individua:

- a. gli uffici competenti a decidere sulla specifica richiesta di accesso di che trattasi;
- b. le relative modalità di espletamento dell'istruttoria e per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso;
- c. i termini e le modalità per la conclusione dei procedimenti in materia di accesso;
- d. ove individuato, il titolare del potere sostitutivo in caso di rifiuto espresso, ritardo o inerzia in ordine alla richiesta presentata.

Inoltre, secondo quanto previsto nelle Linee guida ANAC 1309 del 28 dicembre 2016, è istituito presso la Sogesid S.p.A. un Registro degli accessi. Nello stesso, sono pubblicate tutte le richieste di accesso pervenute alla Sogesid S.p.A. con l'indicazione dell'oggetto, la data dell'istanza, il relativo esito e la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida Anac – Delibera n. 1309/2016.

Per comodità di consultazione ed utilizzo si riporta di seguito il link di interesse:
<https://www.sogesid.it/it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>.