

# **Sogesid S.p.A.**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2017-2019**

**(III aggiornamento)**

25.1.2017

## **Premesse**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito Piano o PTPCT) costituisce il terzo aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società per il triennio 2014-2016, che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. (di seguito Modello) della stessa.

Tale PTPCT è redatto in conformità al nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, il quale, tra l'altro, fornisce indicazioni operative per la fase di attuazione dei piani triennali adottati dai soggetti a ciò tenuti, in armonia con le novità normative in tema di trasparenza (D Lgs. 25 maggio 2016 n. 97) e prevenzione della corruzione, nonché con il D Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante la normativa in materia di appalti pubblici.

Il citato PNA, che vede rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta all'organo amministrativo, persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni unificando in un unico Piano il Programma triennale della trasparenza ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Il documento fornisce, inoltre, indicazioni più specifiche sulla rotazione del personale e sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*).

Il presente PTPCT tiene, altresì, conto degli atti a carattere generale (meglio specificati al successivo paragrafo 2) emanati dall'ANAC, ai sensi di quanto disposto dall'art. 213 comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016, in virtù del quale è demandata all'Autorità l'autonoma adozione dei citati atti finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative nell'ottica di perseguire, tra l'altro, l'obiettivo della trasparenza e dell'efficienza dell'azione amministrativa e volte ad orientare gli operatori nell'applicazione della normativa anche in materia di prevenzione della corruzione.

Si segnala che nel corso dell'anno 2016 la Società è stata interessata da un processo di riorganizzazione aziendale, completata nel mese di ottobre, a seguito

della quale, oltre alla rotazione di parte del personale dirigenziale e non, sono state istituite nuove Direzioni ed ampliate le funzioni di altre Direzioni ed Aree già sussistenti.

Di conseguenza, si è ritenuto necessario coinvolgere nuovamente tutti i dirigenti e, in particolare, i responsabili delle direzioni ed uffici istituiti nell'anno in corso, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta, definizione o revisione di misure preventive e/o correttive da adottare e/o implementare e di monitoraggio per la revisione del presente Piano previa, ovviamente, approvazione degli organi competenti.

Pertanto, la ricognizione delle nuove aree sensibili e la previsione dei relativi rischi, di cui al presente aggiornamento, che verrà avviata a far data dal primo semestre dell'anno 2017, sarà attuata anche in virtù della elaborazione dei dati e delle informazioni fornite da ciascun dirigente al fine di rendere il Piano stesso conforme e realizzabile in relazione all'attività aziendale.

Si chiede, quindi, a tutti coloro che sono interessati e chiamati ad attuare il presente aggiornamento di tenere in considerazione i principi e le misure indicate nel Piano adottato per il triennio 2014-2016 (primo e secondo aggiornamento) cui si rimanda per quanto non modificato ed aggiornato dall'attuale testo.

### **Provvedimenti normativi ed atti a contenuto generale adottati dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno 2016**

Come anticipato, il presente Piano recepisce i contenuti dei principali provvedimenti normativi intercorsi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza qui di seguito riportati:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (nuovo codice dei contratti pubblici).

Il nuovo codice, intendendo la trasparenza come antidoto preventivo a comportamenti arbitrari e/o corruttivi, ha espressamente previsto specifiche norme che condividono il fine della trasparenza intesa come conoscibilità/condivisione/comprendibilità. In particolare, tra le disposizioni di rilievo si segnala l'**art. 29** del nuovo codice il quale dispone che tutti gli atti relativi:

- alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
- alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori ed opere

devono essere pubblicati sul profilo del committente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Lo stesso articolo prevede che, allo scopo di consentire la proposizione di ricorsi giurisdizionali avanti al TAR, all'interno del profilo devono essere pubblicati, entro i successivi due giorni dalla data di adozione, il provvedimento che determina l'esclusione dalla procedura di affidamento e la composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti.

Nella medesima ottica e finalità devono essere lette ulteriori norme, quali le disposizioni di cui:

- all'**art. 21** del codice, che prevede, tra l'altro, l'obbligo di procedere all'adozione del programma biennale per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e dei relativi aggiornamenti annuali;
- all'**art. 78** del codice che prevede l'istituzione presso l'ANAC dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici privando le stazioni appaltanti, salvo che per le ipotesi espressamente previste, della prerogativa di scegliere i membri valutatori delle offerte.
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*". In particolare, tra le disposizioni di rilievo si segnala:

- l'attribuzione all'ANAC del compito di elaborare il Piano Nazionale Anticorruzione, già di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica, specificando che il documento costituisce atto di indirizzo per la Pubblica Amministrazione e per le società a controllo pubblico;
- l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (non dunque tra i dirigenti amministrativi), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), disponendo le eventuali modifiche organizzative per assicurare funzioni e poteri idonei;
- il RPCT, entro il 31 gennaio di ciascun anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il RPCT, in caso di violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, risponde, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del citato Piano;
- libertà di accesso (c.d. accesso civico) da parte di chiunque alle informazioni, dati e documenti, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- unificazione in un solo documento del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (PTPC) e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- soppressione dell'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio;
- estensione degli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti i titolari di incarichi di amministrazione a chiunque sia titolare di posizioni organizzative o svolga funzioni dirigenziali.

Ai sensi della citata normativa il termine per adeguarsi alle modifiche introdotte in materia di trasparenza (6 mesi dalla data di entrata in vigore del decreto) è il 23 dicembre 2016.

- Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”. La citata normativa dispone espressamente, all'art. 22, che le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza

sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Come sopra evidenziato, il presente Piano tiene, altresì, in considerazione le deliberazioni adottate dall'ANAC nel corso del 2016. In particolare si segnalano le seguenti linee guida attuative del D. Lgs. n. 50/2016:

1. “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici” (delibera n. 973 del 14 settembre 2016);
2. “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici” (delibera n. 1005 del 21 settembre 2016);
3. “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni” (delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016);
4. “Offerta economicamente più vantaggiosa” (delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016);
5. “Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria” (delibera n. 1190 del 16 novembre 2016);
6. “Indicazione dei mezzi di prova adeguati e della carenza dell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. c) del Codice” (delibera n. 1293 del 16 novembre 2016).

Si è tenuto, altresì, conto delle delibere emanate dall'ANAC in data 28 dicembre 2016, rispettivamente in tema di accesso civico e trasparenza, n. 1309 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013*” e n. 1310 relativa alle “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*” e si segnala, al riguardo, che al momento della adozione del presente Piano risulta in consultazione lo “*Schema di «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013*

*«Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016».*

Infine, giova segnalare che la Cabina di Regia istituita ai sensi dell'art. 212 del D. Lgs. 50/2016 ha iniziato l'attività di ricognizione sullo stato di attuazione della nuova normativa in materia di appalti pubblici e sulle difficoltà riscontrate dalle stazioni appaltanti per individuare eventuali azioni correttive da apportare al D. Lgs. 50/2016. I risultati di tale attività potranno interessare i contenuti del presente Piano.

### **Rotazione del personale**

Come già evidenziato nei precedenti Piani, la rotazione del personale è da intendersi quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Al riguardo, nel fare riferimento e seguito ai criteri per la rotazione del personale dirigente e di quello non dirigente che svolge incarichi di responsabilità o attività nelle aree a rischio individuati nel I aggiornamento del Piano (2015-2017), nonché alle misure alternative alla rotazione del personale assegnato a mansioni nelle aree a rischio (segregazione delle funzioni e dei ruoli) di cui al II aggiornamento al Piano(2016-2018), la Sogesid, nel corso del 2016, ha esteso la citata misura preventiva anche ai responsabili di procedimento ed ai direttori dell'esecuzione dei contratti nei settori non particolarmente esposti al rischio corruttivo. Così operando, è stato previsto il coinvolgimento di un maggior numero di dirigenti e impiegati nell'attuazione della misura di che trattasi nonché, di conseguenza, una più ampia possibilità di interscambio tra competenze analoghe, evitando così che la rotazione coinvolgesse le medesime figure.

Nel contempo è stata completata la nuova organizzazione aziendale conclusa, nel mese di ottobre, con la istituzione della Direzione Sviluppo Mercati Esteri e della Unità Tecnica «Organismo di Ispezione di Tipo B», dell'Ufficio di Supporto al Responsabile del Procedimento nell'ambito dell'Area Verifica Progetti e Controllo Direzione Lavori e della Direzione Amministrazione e Contabilità per il supporto alle gestioni commissariali.

Ciò ha comportato la necessità di individuare eventuali nuove aree sensibili ed i relativi processi, al fine di identificare e valutare i possibili rischi, per poter successivamente trattare gli stessi, identificando i soggetti ad essi esposti nonché le misure preventive, correttive e/o ritenute più idonee alla mitigazione dei citati rischi.

Tale ricognizione è in corso di espletamento e, in virtù dei dati e delle informazioni forniti, potrà comportare l'opportunità di ulteriori avvicendamenti.

Occorre, inoltre, tenere in debito conto che il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 dispone che fino al 30 giugno 2018 le società a controllo pubblico non possano precedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato se non attingendo agli elenchi di lavoratori dichiarati eccedenti dalle stesse società pubbliche.

A fronte del predetto divieto di procedere a nuove assunzioni la Società può ripensare alla rotazione come criterio organizzativo e strumento di utilizzo ottimale delle risorse umane da sostenere con percorsi di formazione del personale che accrescano la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore, consentendone la riqualificazione professionale.

In tale direzione va anche la nuova normativa del “*Jobs Act*” dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e in rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o non solo sulle capacità acquisite, ma anche su quelle potenziali e future.

La formazione si rivela, pertanto, una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.



## **Formazione del personale**

Come evidenziato al precedente paragrafo, una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può favorire la flessibilità e la fungibilità del personale rendendo possibile il relativo impiego in diverse attività. Così operando, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, si agevola, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Nel confermare, come già evidenziato nei precedenti aggiornamenti del Piano, la centralità della formazione e il ruolo strategico che essa assume nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze, ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., sotto il profilo dei contenuti in conformità a quanto evidenziato dall'ANAC nel PNA 2016 si evidenzia l'opportunità 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.

Inoltre, si rende opportuno che la Società realizzi percorsi formativi di carattere generale e specifico rivolti al personale.

Il percorso di carattere generale sarà rivolto a tutti i dipendenti, senza distinzione di funzioni assegnate, ed, in particolare, al personale assunto dalla Società a far data dalla fine dell'esercizio 2015, nel corso dell'esercizio 2016 e sino al momento di avvio del predetto percorso formativo, e sarà finalizzato ad uniformare ed integrare le conoscenze sulla normativa anticorruzione e sulla trasparenza ed all'accrescimento del senso etico e della cultura della legalità.

I percorsi specifici saranno mirati e rivolti alla formazione dei responsabili di procedimento (RUP) nonché all'aggiornamento del RPCT e delle risorse che prestano supporto operativo allo stesso.

Con particolare riferimento all'attività dei RUP l'attuale normativa riconosce a questi, nella conduzione del procedimento, un ambito di autonomia di azione ben definito che non può essere condizionato dal dirigente o dal project manager o

dalle procedure adottate. Infatti, ogni condizionamento potrebbe viziare la gestione del procedimento stesso anche a motivo di possibili rischi corruttivi.

I compiti fondamentali del RUP sono specificati all'art. 31, comma 4 del D. Lgs. 50/2016 per le varie fasi del procedimento di affidamento di appalti pubblici oltre che nelle specifiche linee guida al riguardo adottate dall'ANAC (delibera n. 1096 del 26.10.2016). Altri compiti assegnati al RUP sono individuati nel codice in relazione a specifici adempimenti che caratterizzano le fasi dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto. Inoltre, per espressa previsione dell'art. 31, comma 3 del citato decreto legislativo, il RUP, ai sensi della L. 7 agosto 1990 n.241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice, che non siano specificatamente attribuite ad altri organi o soggetti.

Ebbene, per lo svolgimento di tali compiti, il RUP deve essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento e deve aver maturato un'adeguata esperienza nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento.

Pertanto, in ossequio al nuovo perimetro normativo e della regolamentazione attuativa dell'ANAC, il citato percorso formativo sarà finalizzato ad analizzare per ciascuna fase (programmazione dei lavori, progettazione, affidamento, conduzione dei lavori, conclusione ed eventuali controversie) le attività del RUP nonché i suoi rapporti con le altre professionalità che entrano nel processo, mettendo in risalto le criticità e le prassi del mercato e ponendo in luce gli strumenti idonei alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle funzioni e dei compiti assegnati.

Sotto il profilo delle modalità didattiche sono da valorizzare modalità formative secondo la logica della diffusione ed implementazione dell'esperienza e delle buone pratiche, da condursi anche sul campo, finalizzate a costruire la consapevolezza e la corresponsabilizzazione degli operatori e dei responsabili delle aree a rischio nelle attività di monitoraggio dei processi e dei procedimenti.

L'adozione di strumenti ed iniziative nell'ambito della formazione sui temi della integrità, dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, contemplate nel presente Piano, potrà avvenire nell'ambito percorsi

formativi trasversali specifici sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o essere realizzata anche mediante uno o più incontri specifici volti alla presentazione degli aggiornamenti normativi in materia e dei futuri adempimenti richiesti dalla normativa sopravvenuta alla adozione del presente Piano.

Il percorso formativo o gli incontri vedranno la partecipazione di professionisti altamente qualificati (funzionari dell'ANAC, professionisti di comprovata esperienza in materia esperti e/o professori universitari).

### **Ricognizione aree a rischio e individuazione nuove aree**

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi, nel corso dell'esercizio 2016 è stata completata la nuova organizzazione aziendale con l'istituzione delle seguenti Direzioni, Unità ed Uffici:

- Direzione Sviluppo Mercati Esteri – costituita a seguito della pubblicazione dello schema di decreto recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica che, recependo sul punto i contenuti della direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, al comma 5 dell'articolo 16 disponeva che la produzione ulteriore rispetto a quella prevalente, pari almeno all'80 %, è consentita a condizione di permettere economie di scala o altri guadagni in efficienza produttiva. Tale assunto è stato ripreso sia dall'art. 5 del D. Lgs. 50/2016 sia dal D. Lgs. 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica). Quest'ultima disposizione di legge ha condizionato l'attuazione della norma al momento del recepimento nello Statuto della Società di tale previsione. Al momento della adozione del presente documento, l'Assemblea straordinaria della Sogesid convocata per l'assunzione della relativa delibera non si è ancora tenuta.

- Unità Tecnica «Organismo di Ispezione di Tipo B» - costituita allo scopo di verificare la progettazione delle infrastrutture strategiche. A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa in materia di appalti (art.26) l'operatività della citata Unità è attualmente sospesa in quanto risulta ancora in corso la procedura di

accreditamento presso il competente Ente certificatore, che ha formulato le proprie osservazioni, in ordine alle quali sono in corso approfondimenti.

- Ufficio supporto al Responsabile del Procedimento – istituito nell’ambito dell’Area Verifica Progetti e Controllo Direzione Lavori allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione connessa alla realizzazione di opere pubbliche, ai sensi dell’articolo 31, comma 9 del D. Lgs. 50/2016.

- Direzione Amministrazione e Contabilità per il supporto alle gestioni commissariali – costituita al fine di fornire ai commissari straordinari supporto operativo nella programmazione, organizzazione e gestione delle incombenze inerenti il corretto ed efficiente utilizzo dei fondi necessari per l’attività di progettazione, affidamento e realizzazione degli interventi di collettamento, fognatura e depurazione oggetto di condanna della Corte di Giustizia UE.

I responsabili delle suddette Direzioni, Unità ed Uffici sono stati coinvolti nell’attività di individuazione dei processi e delle attività a rischio nell’ambito delle funzioni assegnate e di proposte di misure preventive e mitigatrici dei possibili rischi ma, al momento della adozione del presente Piano, si è ancora in attesa dei contributi degli stessi.

Alla luce di quanto sopra, nel confermare la suddivisione delle aree a rischio effettuata nel II aggiornamento al Piano 2016-2018, distinte in Aree Generali ed Aree Specifiche, nel corso del corrente anno 2017 ci si riserva di effettuare, anche in virtù dei riscontri che perverranno dai dirigenti sopra evidenziati, nonché dagli altri dirigenti nell’ambito della collaborazione attiva cui sono tenuti, una puntuale disamina dei processi/procedure/attività al fine di identificare gli eventuali rischi di fenomeni corruttivi nell’ambito delle nuove funzioni e le relative misure preventive e correttive inerenti le suddette nuove realtà operative i cui contenuti verranno inseriti nelle Aree Specifiche.

Con riferimento alle Aree Specifiche indicate nel II aggiornamento 2016-2018, si segnala l’eliminazione dalle procedure della Società della “Area attività svolta dalla Commissione Valutazione Incarichi”, in quanto sensibilmente limitata nell’operatività con corrispondente ordine di servizio del Presidente ed Amministratore Delegato, e la necessità che nel corso del corrente anno siano oggetto di mappatura le Aree per le quali non sono stati effettuati gli

approfondimenti previsti per l'anno 2016 anche a motivo dell'introduzione, nell'aprile scorso, del nuovo Codice degli Appalti che ha strutturalmente modificato la precedente normativa, abolendo sostanzialmente il Regolamento attuativo di cui al D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. sostituito, come sopra indicato, da decreti ministeriali e da linee guida in corso di emanazione.

Si ricorda, inoltre, che è di prossima promulgazione il primo decreto correttivo del Codice che potrebbe integrare e/o modificare le previsioni normative in esso contenute. Ci si riserva, quindi, di apportare al presente Piano eventuali correzioni nel corso della sua vigenza.

Si confermano, riassumendole qui di seguito, quali aree a rischio, le Aree Generali già individuate nel II aggiornamento del Piano (2016-2018) e, anche sulla scorta di quanto sopra evidenziato ed in ragione dell'operatività aziendale, si individuano le seguenti Aree Specifiche:

#### **AREE GENERALI**

**A. Area acquisizione e progressione del personale** : nella presente area rientrano, quali attività a rischio, le seguenti:

1. reclutamento del personale e, pertanto, l'espletamento delle selezioni per l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato;
2. conferimento di incarichi di collaborazione e, quindi, l'espletamento delle selezioni per l'assunzione di personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e le procedure inerenti l'affidamento di incarichi professionali;
3. progressioni di carriera.

**B. Area contratti pubblici**: nella presente area si individuano, in particolare, le seguenti fasi in cui si articolano le procedure di affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture all'interno delle quali è possibile collocare i possibili eventi corruttivi:

1. programmazione;

2. progettazione della gara, che ricomprende le attività di predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa inerente le procedure di scelta del contraente per l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture;
3. selezione del contraente;
4. verifica aggiudicazione e sottoscrizione del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

**C. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:** nell'ambito della presente area rappresentano, in particolare, attività particolarmente ritenute a rischio le spese per i pagamenti a fornitori e consulenti. Pertanto, nell'ambito delle stesse si identificano i seguenti processi:

1. elaborazione cedolini/pagamento spettanze personale dipendente;
2. elaborazione documentazione necessaria per il pagamento competenze collaboratori a progetto;
3. elaborazione documentazione necessaria per il pagamento corrispettivi consulenti.

**D. Area incarichi e nomine:** nell'ambito della citata area si individuano quali attività esposte a rischi corruttivi le seguenti:

1. conferimento di incarichi dirigenziali;
2. nomina di commissari nell'ambito delle commissioni per la selezione di profili professionali e di quelle per l'affidamento a terzi di appalti di lavori, servizi e forniture.

Nel corso del corrente anno 2017 verranno effettuati gli approfondimenti, non svolti nel corso dell'anno precedente, per le seguenti aree generali specificamente identificate dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 al fine di identificare gli eventuali processi ed attività a rischio e le relative misure preventive e correttive:

**E. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**

**F. Area affari legali e contenzioso.**

**AREE SPECIFICHE**

**A. Area pianificazione strategica e sviluppo progetti speciali:** si individuano quali attività esposte a rischi corruttivi, che potranno essere oggetto di ulteriori approfondimenti, le seguenti:

1. mantenimento e cura dei rapporti con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per tutte le Convenzioni sottoscritte relativamente alle attività di assistenza tecnico specialistica al predetto Dicastero;
2. analisi delle proposte di intervento per lo sviluppo di progetti speciali, anche finanziati con fondi comunitari;
3. coordinamento della predisposizione di tutti gli atti convenzionali nel rispetto della Convenzione Quadro sottoscritta tra la Sogesid ed il MATTM in data 22.1.2015.

**B. Area attività assegnate all'ufficio di direzione lavori:** nell'ambito della presente area rappresentano, in particolare, attività particolarmente a rischio le seguenti:

1. lavori eseguiti con somma urgenza;
2. affidamenti diretti di incarichi nell'ambito della D.L.;
3. transazioni e accordi bonari;
4. varianti;
5. esecuzione di quote-lavori affidate a subappaltatori.

**C. Area attività inerenti l'espletamento della funzione di Stazione Appaltante:** sarà effettuata, nel corso del corrente anno 2017, la disamina e l'indicazione degli eventuali processi ed attività ritenute a rischio nonché l'individuazione delle relative misure preventive e correttive.

**D. Area attività svolte dai Responsabili del Procedimento e/o Direttori dell'Esecuzione dei Contratti e dall'Ufficio di supporto agli stessi:** sarà effettuata, nel corso del corrente anno 2017, la disamina e l'indicazione degli

eventuali processi ed attività ritenute a rischio nonché l'individuazione delle relative misure preventive e correttive.

**E. Area attività su mercati esteri:** ci si riserva di effettuare, nel corso del corrente anno 2017, la disamina e l'indicazione degli eventuali processi ed attività ritenute a rischio nonché l'individuazione delle relative misure preventive e correttive.

**F. Area attività a supporto gestioni commissariali:** ci si riserva di effettuare, nel corso del corrente anno 2017, la disamina e l'indicazione degli eventuali processi ed attività ritenute a rischio nonché l'individuazione delle relative misure preventive e correttive.

Per l'analisi più puntuale delle aree generali e specifiche a rischio, dei relativi processi critici, degli eventi rischiosi e delle misure preventive e/o correttive degli stessi si rimanda alla tabella 1 allegata al presente Piano (*Analisi aree a rischio/processi critici e misure di contrasto e/o mitigazione dei rischi*), che forma parte integrante e sostanziale dello stesso.

### **Approfondimenti in relazione alle misure preventive nell'ambito dell'Area Generale di rischio "Area contratti pubblici".**

Ferme restando le sottoaree individuate nel II aggiornamento del Piano (2016-2018, di cui l'Area generale contratti pubblici si compone (programmazione; progettazione della gara; scelta del contraente; verifica dell'aggiudicazione e sottoscrizione del contratto; esecuzione del contratto; rendicontazione del contratto), in considerazione della circostanza che la Società, per l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture, è tenuta all'osservanza della disciplina prevista dalla normativa vigente ed, in particolare, al rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e che quanto sopra rappresenta l'abituale modalità operativa aziendale, tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2016, si ritiene necessario individuare ulteriori misure preventive da adottare in relazione ad



alcune attività ritenute rischiose. Quanto di seguito indicato andrà ad aggiornare, integrandoli, i dati inerenti alcuni processi ed attività indicati nella citata tabella 1 allegata al presente Piano.

Con riferimento a quanto disposto dall'**art. 21** del D. Lgs. n. 50/2016 al fine di adempiere alla citata disposizione è necessario adottare, nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio d'esercizio, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, cui seguiranno successivi aggiornamenti annuali.

Al riguardo, l'ANAC, con comunicato del 26 ottobre 2016, ha fornito indicazioni operative in ordine alla pubblicazione del predetto programma e dei relativi aggiornamenti segnalando che, nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di rendere gli stessi idonei al ricevimento delle suddette pubblicazioni, nonchè di adempiere a quanto disposto dal comma 7 della citata norma, tali documenti dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale della Società e sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Gli adempimenti sopra citati si ritengono di rilevanza cruciale e rappresentano una misura di prevenzione di possibili fenomeni corruttivi atteso che la mancata programmazione da parte degli uffici a ciò tenuti e ogni mancato impulso agli stessi volto a tal fine potrebbero integrare profili corruttivi laddove fossero finalizzati a favorire i precedenti affidatari di contratti, sia per interessi di carattere aziendale che di natura personale delle risorse che gestiscono i relativi affidamenti.

Con riferimento a quanto espressamente indicato dall'**art. 42** del D. Lgs. n. 50/2016 occorre contrastare possibili frodi ed episodi corruttivi prevenendo e risolvendo ogni possibile ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici tale da minare l'imparzialità e l'indipendenza del personale della Società in qualità di stazione appaltante, a garanzia della concorrenza e della parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Al riguardo, si precisa che si configura un conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della

stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto. In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'*articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*.

Al fine di prevenire il verificarsi di tali fattispecie si ritiene necessario introdurre le seguenti misure:

- predisposizione di specifici moduli per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse per coloro che intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o possono influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato. Tale modulistica che verrà elaborata e resa disponibile mediante specifiche comunicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dovrà essere sottoscritta da ciascun componente della Commissione esaminatrice delle offerte pervenute (sia di verifica della parte amministrativa che di quella tecnica ed economica) in relazione alle procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e/o forniture, della Commissione di valutazione dell'anomalia delle offerte, della Commissione esaminatrice di profili professionali nonché di ciascuna risorsa che si occupi della predisposizione della documentazione di gara o della successiva fase di esecuzione del contratto;
- definizione di apposite procedure per la raccolta, la tenuta e l'aggiornamento di tali dichiarazioni;
- formazione delle risorse coinvolte mediante moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interesse;
- informazione puntuale e tempestiva agli operatori coinvolti, ad esempio mediante l'adozione e diffusione di documenti esplicativi che facilitino l'autovalutazione delle situazioni personali e relazionali con riferimento al contesto in cui ciascun soggetto si trova ad operare (nell'ambito delle funzioni della Commissione di cui è componente);

- acquisizione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, della dichiarazione inerente l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Con riferimento alle previsioni di cui **all'art. 78** del D. Lgs. n. 50/2016, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 12, del citato D. Lgs., nelle more dell'istituzione presso l'ANAC - che lo gestirà ed aggiornerà con apposite determinazioni - dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 77 comma 12 del citato D. Lgs., le predette commissioni continuano ad essere nominate dall'organo della Stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate dalla stessa.

Pertanto, al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e competenza nelle nomine dei componenti delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in cui si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si ritiene opportuno applicare nel periodo transitorio e sino alla data in cui il citato Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici sarà dichiarato operativo con deliberazione dell'ANAC, la procedura all'uopo individuata e di seguito indicata.

L'individuazione dei nominativi dei commissari di gara viene effettuata, nel rispetto del criterio della rotazione, mediante estrazione a sorte da parte del Responsabile del procedimento, in presenza di un rappresentante del Servizio Gare e Appalti e di almeno un testimone, in un'ampia rosa di candidati costituita da un numero di soggetti almeno pari al doppio rispetto a quelli da sorteggiare, ad esito di valutazione dei requisiti dei candidati stessi e di eventuali motivi di inconferibilità (ad es. altre funzioni o incarichi ricoperti per l'attuazione dell'intervento).

I candidati al sorteggio non devono aver svolto, né in futuro potranno svolgere, alcun'altra funzione o incarico relativamente all'appalto in esame.

Al riguardo, prima di effettuare il sorteggio il Responsabile del Procedimento acquisisce dai candidati apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di cause ostative, ivi comprese quelle sopra indicate, allo svolgimento dell'incarico.

Sussistono due diversi elenchi di nominativi di soggetti in possesso dei necessari requisiti di professionalità e procedure distinte per gli appalti sopra e sotto soglia comunitaria.

Con riferimento agli appalti sopra soglia comunitaria la commissione giudicatrice deve essere presieduta da un dirigente tecnico da sorteggiare tra quelli in possesso di specifiche competenze in merito agli aspetti dell'appalto, mentre gli altri membri sono sorteggiati oltre che dall'elenco dei dirigenti anche tra soggetti che ricoprono la qualifica di quadro e 8° livello e sono in possesso di idonei requisiti (elenco A).

La rosa dei candidati sorteggiabili è costituita da dirigenti/dipendenti con laurea tecnica, in possesso di sufficiente esperienza e professionalità nel settore oggetto di affidamento.

Con riferimento agli appalti sotto la soglia comunitaria la commissione giudicatrice deve essere presieduta da un dirigente tecnico da sorteggiare tra quelli in possesso di specifiche competenze in merito agli aspetti dell'appalto e dovrà essere composta con modalità analoghe a quelle degli appalti sopra la soglia comunitaria.

Gli altri componenti della commissione, invece, saranno individuati, a rotazione, senza sorteggio e d'intesa con i rispettivi dirigenti, dal Responsabile del Procedimento tra i dipendenti con qualifica di 6° livello o superiore da un apposito elenco che riporta i nominativi di coloro che hanno maturato sufficiente esperienza nei contratti sotto soglia e senza particolare complessità (elenco B).

In entrambe le procedure, sopra e sotto la soglia comunitaria, il Responsabile del procedimento deve redigere un apposito verbale delle operazioni di sorteggio.

I citati elenchi, A e B, sono pubblicati sulla intranet della Società, ove è altresì pubblicata la presente procedura riportata in apposito Regolamento interno.

E' istituito il "registro dipendenti/dirigenti per la composizione delle Commissioni di gara", pubblicato sulla intranet aziendale, ove verranno registrati i nominativi

dei dipendenti/dirigenti incaricati come commissari di gara nelle procedure da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Tale registro verrà aggiornato con gli incarichi conferiti a ciascun dipendente/dirigente, al fine di garantire il criterio della rotazione.

In caso di gare di particolare complessità, o di carenza di personale interno idoneo a svolgere le funzioni di commissario, la Società potrà nominare commissari esterni, previa adozione di un apposito provvedimento che ne individui professionalità, criteri di scelta e modalità di calcolo dei compensi se dovuti.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 e s.m.i. (il quale dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito, l'irrogazione della sanzione dell'esclusione dalla gara per l'ipotesi di violazione delle clausole contenute, tra l'altro, in patti di integrità) si conferma la necessaria sottoscrizione di una specifica dichiarazione denominata "**Patto di integrità con la Sogesid S.p.A.**", quale misura di prevenzione della corruzione idonea a sancire 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, garantendo la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Tale documento viene acquisito in sede di partecipazione alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture ed in aggiunta alle dichiarazioni di impegno al rispetto del vigente Protocollo di Legalità sottoscritto dalla società con la Prefettura di Napoli.

In particolare, la dichiarazione del concorrente riguarda l'impegno del medesimo a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Lo specifico modulo recante gli obblighi reciproci che verranno assunti dal concorrente e dalla Società, insieme all'indicazione delle sanzioni irrogabili per il mancato rispetto degli stessi, prevedendo espressamente quella della esclusione dalla procedura di gara in corso per il caso di mancata sottoscrizione del citato impegno, di cui all'allegato 2 al presente III aggiornamento del Piano, costituisce allegato alla documentazione di gara.

## **RASA**

La Società, in attuazione delle indicazioni dell'ANAC, sin dal 15.10.2014 ha individuato il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stessa, in qualità di Stazione appaltante.

In conformità alle indicazioni del PNA 2016, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, si segnala il nominativo del predetto responsabile: Avv. Pietro Maria Emanuele Caruana.

Si evidenzia, al riguardo, che l'obbligo informativo consistente nella implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo sarà vigente fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 50/2016.

## **Coinvolgimento degli attori esterni (stakeholder) ed interni (personale)**

In linea con le previsioni del PNA 2015 e del PNA 2016, è opportuno che la Società confermi, per il prossimo triennio di applicazione del Piano (2017-2019), adeguate misure di sensibilizzazione dei terzi finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tal fine, 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, si ritiene opportuno continuare il dialogo con i portatori di interesse (c.d. *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 al perfezionamento dei contenuti del Piano e relativi allegati.

Tutte le proposte ed osservazioni potranno essere inviate all'indirizzo dedicato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: e-mail [anticorruzione@pec.sogesid.it](mailto:anticorruzione@pec.sogesid.it).

Ai sensi di legge nonché delle previsioni dei PNA, inoltre, è essenziale assicurare il coinvolgimento, in particolar modo, degli attori interni, e cioè del personale, al processo di gestione dei rischi nonché nell'osservanza delle misure previste nel Piano adottato dalla Società.

Il predetto coinvolgimento riguarda tutto il personale in servizio, sia di livello dirigenziale che i quadri e gli impiegati, ivi comprese le risorse contrattualizzate a tempo determinato, nonché i collaboratori ed i consulenti.

Tutti i dirigenti hanno l'obbligo di collaborare attivamente nell'applicazione del Piano al fine di agevolare la prevenzione della corruzione in particolare:

- curando l'applicazione di ordini di servizio, di direttive e indirizzi del Vertice aziendale, monitorandone il rispetto e segnalandone eventuali criticità e/o anomalie;
- provvedendo ad evidenziare processi/procedure/aree più a rischio di episodi corruttivi e fissando idonei termini, ove possibile, per la conclusione di eventuali procedimenti/procedure in corso da comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- sostenendo l'adozione di misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti delle risorse assegnate non in linea con i principi del Codice etico e la correttezza amministrativa e, se rilevanti ai fini del Piano, segnalando quanto sopra al predetto Responsabile;
- organizzando periodicamente con le risorse assegnate riunioni di condivisione circa il rispetto e la promozione dei principi sottesi alla normativa anticorruzione e dandone comunicazione al citato Responsabile.

Ciascuna risorsa ha l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione di eventuali illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano di

prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi aggiornamenti. Ha, inoltre, l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie mansioni.

L'inosservanza dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare e può dare luogo all'applicazione delle relative sanzioni. Per i dirigenti può, altresì, integrare anche gli estremi di responsabilità dirigenziale.

Si segnala che le modifiche apportate dal D. Lgs 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

I dirigenti, pertanto, rispondono della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

### **Procedura inerente la tutela dei segnalanti eventuali condotte illecite (cd. “*whistleblowing*”).**

In considerazione della rilevanza che riveste l'istituto di che trattasi nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno riportare, qui di seguito, la procedura inerente la tutela dei segnalanti eventuali condotte illecite (cd. “*whistleblowing*”).

Si evidenzia che la citata procedura è stata redatta tenendo conto delle indicazioni di cui alla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede” e, pertanto, che sia effettuata nell'interesse dell'integrità dell'azienda: l'istituto è infatti finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità dei comportamenti



dei soggetti pubblici e non deve, pertanto, essere utilizzato per esigenze e scopi individuali.

Le segnalazioni di comportamenti ascrivibili a fenomeni corruttivi da parte di dipendenti, collaboratori o chiunque sia a conoscenza di un tentato o realizzato fatto corruttivo all'interno della Società, del contesto in cui lo stesso si è verificato o del mancato adempimento degli obblighi di trasparenza, possono essere inoltrate attraverso il modello per la segnalazione delle condotte illecite, allegato sub 3 al presente Piano, che garantisce la raccolta degli elementi utili alla ricostruzione del fatto ed all'accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

Il segnalante può, comunque, presentare anche una dichiarazione diversa rispetto al citato modello, purché contenente gli elementi indicati in quest'ultimo.

La segnalazione deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo pec dedicato ed indicato sul sito web aziendale ([anticorruzione@pec.sogesid.it](mailto:anticorruzione@pec.sogesid.it)) ;
- a mezzo fax al numero 06/42082405;
- per posta ordinaria a: “*Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Sogesid S.p.A.*”, Via Calabria 35, 00187 Roma, scrivendo sulla busta la dicitura “Riservata”.

Il modello (o la diversa dichiarazione), compilato in tutte le sue parti, dovrà essere trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verrà inoltrata dal ricevente al suddetto Responsabile.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il lavoratore può inviare la propria segnalazione al Presidente ed Amministratore Delegato della Società. Questi effettuerà le sue valutazioni, eventualmente con l'ausilio di uno o più componenti della Commissione di supporto al citato Responsabile, e provvederà, quindi, ad inoltrare la segnalazione, se ritenuta rilevante, all'ANAC o alla Corte dei Conti o all'Autorità Giudiziaria, in base ai profili di illiceità rinvenuti. La segnalazione ritenuta manifestamente infondata sarà, invece, archiviata.

Anche nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi un membro della Commissione di supporto al Responsabile, il lavoratore può rivolgersi al Presidente ed Amministratore Delegato, che in tale ultimo caso potrà, invece, servirsi del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nello svolgimento delle sue valutazioni e nella successiva assunzione delle opportune determinazioni, come sopra descritte.

In tutti gli altri casi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza acquisirà la segnalazione ed il medesimo o un componente della Commissione di supporto avvieranno una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, verranno richiesti chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Successivamente alla valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventualmente con il supporto di un componente designato della Commissione, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuterà, invece, a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i soggetti di seguito indicati: responsabile della direzione, area o servizio cui è ascrivibile il fatto, Presidente ed Amministratore Delegato, Direzione Risorse Umane e Strumentali, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione verranno conservati a norma di legge.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato.

Nella relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 e s.m.i., viene reso conto, con modalità tali da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

La Società garantisce il rispetto di quanto previsto dal comma 51 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e dalle citate linee guida di cui alla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 in merito all'adozione delle necessarie forme

di tutela nei confronti del denunciante, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, prima dell'adozione definitiva degli eventuali provvedimenti ritenuti necessari nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela potranno essere coinvolti i lavoratori. Ciò al fine di risolvere eventuali problematiche segnalate e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

### **Codice Etico e Codice di Comportamento**

In conformità a quanto previsto dalla determinazione dell'ANAC n. 8/2015 nonché dal PTPC 2016-2018 della Sogesid, si è provveduto nel 2016 ad aggiornare il Codice Etico della Società al fine di coordinarlo con il PTPC e di garantire il rispetto dei principi di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*”, dando particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Alla luce delle nuove disposizioni normative sopra citate e delle linee guida dell'ANAC, peraltro, appare opportuno integrare ulteriormente il documento, inserendo previsioni in merito alla responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni secondo la sopracitata procedura cd. *whistleblowing*.

Inoltre, tra le norme di comportamento del Codice etico occorre inserire l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prevedendo la collaborazione di tutti alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione e, in particolare, l'onere dei dipendenti di rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e di fornire in modo regolare e completo le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

Si rende necessario, quindi, una volta aggiornato il documento, modificare la denominazione del Codice Etico in “Codice Etico e di Comportamento” al fine di far assumere allo stesso, anche nel titolo, sia una dimensione valoriale sia di disciplina.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna funzione. I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del codice etico e di comportamento da parte dei dirigenti nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dello stesso nell'ambito delle funzioni di cui sono responsabili, esso è svolto dal soggetto gerarchicamente superiore che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Ferma rimane la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge ma, altresì, per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del documento.

### **Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle stesse**

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto operativo dell'Area Internal Audit e Controllo, anche al fine di garantire il necessario raccordo con gli strumenti di controllo aziendale

interno e di potenziare le attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi sollecitando e veicolando i necessari flussi informativi verso il predetto Responsabile.

Nel corso dell'anno 2017 e dell'intera vigenza del Piano la predetta funzione proseguirà gli audit specifici già avviati nel precedente anno 2016, contribuendo alla verifica sull'effettiva efficacia delle citate misure, evidenziandone eventuali criticità e fornendo suggerimenti al fine di perfezionare le stesse sulla scorta delle informazioni acquisite o di introdurre di nuove.

I risultati delle attività di cui sopra saranno riportati nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ex art. 1 comma 14 della Legge n. 190 del 2012 e s.m.i. e sarà data informativa anche all'Organismo di Vigilanza della Società.

Come previsto nel precedente II aggiornamento del Piano nel corso del corrente anno 2016 ed in conformità a quanto richiesto dal PNA 2015, con l'ausilio dell'Area Internal Audit e Controllo, si è provveduto ad elaborare una specifica tabella di valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi individuata attraverso due variabili di riferimento:

- la “probabilità”, che indica la stima del valore della probabilità che l'evento rischioso si realizzi. La suddetta variabile tiene conto dei controlli vigenti che, se adeguati, riducono il valore dell'evento rischioso.

Essa può essere influenzata dai seguenti parametri:

- numero di passaggi di documentazione tra i soggetti coinvolti;
- numero di soggetti coinvolti per lo svolgimento delle attività;
- grado di complessità gestionale delle attività,
- informatizzazione delle attività;
- tempistica di realizzazione delle operazioni (scadenze da rispettare);
- discrezionalità.

La suddetta variabile tiene, inoltre, conto dei controlli vigenti che, se adeguati, riducono il valore dell'evento rischioso.

- l'“impatto”, che indica le conseguenze che il verificarsi del rischio produce in concreto. Per la suddetta variabile è stata individuata la seguente tipologia di parametri:
  - significatività dei valori economici associati al processo;
  - rilevanza del contributo del processo rispetto agli obiettivi;
  - impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
  - rilevanza esterna (il risultato del processo è rivolto ai terzi?);
  - impatto reputazionale.

I valori da attribuire alle citate variabili sono i seguenti:

<b>Probabilità (P)</b>		<b>Entità impatto (I)</b>	
Molto bassa	1	Lieve	1
Bassa	2	Medio	2
Media	3	Importante	3
Elevata	4		

Il livello di rischio da associare al processo è dato dal prodotto  $Ri = P \times I$  e tale valore è definito rischio inerente (Ri), configurandosi come tale l'indice di rischio connesso allo svolgimento delle attività aziendali a prescindere dalle misure e dai controlli presenti.

Sulla scorta degli audit, delle verifiche e dei test periodici condotti dall'Area Internal Audit e Controllo viene specificamente individuato, inoltre, il valore del rischio residuo (Rr), sulla base dell'efficacia e della continuità di applicazione delle misure di cui al presente Piano.

La valutazione dell'efficacia delle misure adottate, in fase di espletamento da parte dell'Area Internal Audit e Controllo, verrà effettuata per ogni processo a rischio ed il conseguente valore identificherà l'abbattimento del rischio inerente.

Nel corso del corrente anno 2017 o, al più tardi, con l'aggiornamento del presente Piano per il triennio successivo i risultati delle valutazioni dell'Area Internal Audit e Controllo, unitamente all'indicazione degli ulteriori valori di riferimento, saranno riportati nell'allegata tabella recante l' “*Analisi aree a rischio/processi*”

*critici e misure di contrasto e/o mitigazione dei rischi”* (all.1), che verrà perfezionata con l’introduzione di una apposita colonna recante il risultato finale numerico del procedimento di valutazione del rischio.

Si precisa che sulla scorta di quanto sopra indicato verrà, altresì, eventualmente rimodulato il giudizio sulla valutazione del rischio inerente le aree generali e quelle specifiche indicate nella citata tabella.

Nel corso della vigenza del presente Piano si valuterà l’opportunità, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione che potrà incidere sul citato procedimento di valutazione del rischio, di ottenere la certificazione di conformità alla norma ISO 37001:2016 da parte di un ente terzo indipendente accreditato. Quanto sopra, pur non potendo certificare l’assoluta assenza di atti corruttivi da parte dell’azienda, potrà garantire che la Società ha applicato al proprio sistema di gestione anticorruzione i requisiti previsti dalla norma ISO 37001:2016 che, se correttamente implementati, permettono di ridurre i rischi di commissione di atti corruttivi.

### **Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Nel corso della vigenza del presente Piano, al fine di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche alla luce degli adempimenti in materia di trasparenza e delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite dal D.Lgs. 97/2016, ci si riserva di richiedere al Vertice aziendale l’istituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al citato Responsabile. Ove ciò non sia possibile, potrà essere richiesta l’adozione di appositi atti organizzativi che consentano a quest’ultimo di avvalersi di personale di altre Direzioni, Aree e Servizi.

## SEZIONE TRASPARENZA

### 1. Nozione di trasparenza

Come già sopra evidenziato ed indicato, anche, dall'ANAC nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016), il D. Lgs. n. 97/2016 recante la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha introdotto significative modifiche alla normativa in materia di trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione e dei soggetti ad essa assimilati ed i rapporti con i cittadini.

Al riguardo, giova preliminarmente evidenziare che il principio di trasparenza enunciato nell'art. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel testo novellato, è oggi inteso come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (come era inteso precedentemente al D. Lgs. 97/2016), ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica, la trasparenza è volta a garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali. Essa integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, rappresentando, pertanto, un principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e, comunque, dei soggetti tenuti all'applicazione della disciplina in materia e dei loro rapporti con i cittadini.

In linea con quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. f, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., viene confermata e consolidata la relazione tra la trasparenza e l'integrità. assumendo la trasparenza il ruolo di rilevanza cruciale di strumento di promozione e salvaguardia della cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica



degli attori pubblici, e, pertanto, la rilevanza della stessa quale fondamentale misura di prevenzione dei rischi di corruzione.

Una delle ulteriori significative modifiche introdotte dal citato D. Lgs. n. 97/2016, che riprende quanto già chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di cui alla sopracitata delibera ANAC n. 831/2016), nell'ottica della semplificazione delle attività dei soggetti tenuti all'osservanza delle normative in materia di corruzione e trasparenza, è la previsione della unificazione e piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) in un unico strumento, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), ora anche della trasparenza (PTPCT).

Pertanto, in conformità a quanto sopra ed a quanto previsto nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*, per effetto della nuova disciplina, la presente sezione del Piano inerente le modalità di attuazione del principio di trasparenza, tenuto conto che quest'ultima rappresenta una delle azioni più efficaci per il perseguimento di una politica aziendale di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i., riporta le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente, oggetto di recepimento nella sezione dedicata del sito istituzionale.

## **2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Ai sensi di quanto espressamente disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, si definiscono qui di seguito gli obiettivi strategici in materia di trasparenza che costituiscono anch'essi, al pari di quelli inerenti la prevenzione della corruzione, contenuto necessario del Piano:

- promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;

- monitorare il costante utilizzo degli strumenti 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;
- migliorare, ove occorra, la qualità complessiva del sito aziendale in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni ed ai dati;
- assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, anche promuovendo l'organizzazione di iniziative interne ed esterne per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità;
- ricercare un feedback da parte dei soggetti portatori di interessi e dei terzi sull'andamento delle azioni intraprese in materia di trasparenza;

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

In conformità a quanto disposto dal novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché a quanto evidenziato nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 la presente sezione ha carattere di atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e dei dati.

Al riguardo, si conferma che all'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** ha il compito di controllare il procedimento di aggiornamento ed attuazione degli adempimenti e delle misure in materia di trasparenza. In particolare, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando 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.

Infine, segnala al Vertice aziendale, all'organo di indirizzo politico, 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.

L'**Area Internal Audit e Controllo** è il supporto operativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel controllo sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, collaborando con lo stesso nel monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, anche sollecitando e veicolando i necessari flussi informativi verso il predetto Responsabile.

I **Responsabili delle Direzioni, Aree o Servizi** collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'aggiornamento dei contenuti oggetto di pubblicazione e, per quanto di propria competenza, garantiscono i contributi loro richiesti nei tempi previsti per l'attuazione e l'aggiornamento degli stessi. In particolare, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e sono responsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti; monitorano, altresì, gli aggiornamenti normativi relativi alle parti di loro competenza da riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Hanno facoltà di individuare un referente per la trasparenza quale responsabile della raccolta e della trasmissione delle informazioni e dei dati di competenza.

La **Direzione Risorse Umane e Strumentali** è la funzione coinvolta nel processo di sviluppo della struttura e dell'organizzazione dei contenuti del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web. Nell'ambito della predetta Direzione è individuato un referente quale responsabile degli adempimenti informatici: ad esso compete la pubblicazione sul sito aziendale dei dati forniti dai titolari dei dati medesimi.

I **dipendenti**, secondo le rispettive funzioni assegnate, collaborano con il proprio Responsabile gerarchico e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza garantendo, per la parte di propria competenza, i contributi loro richiesti nei tempi previsti per la stessa.

#### **4. Modalità operative di gestione dei flussi informativi ai fini della relativa pubblicazione**

Al fine di meglio definire la distribuzione delle funzioni di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, già nel corso dell'anno 2016 è stato adottato un apposito Regolamento interno inerente la regolamentazione dei flussi informativi in materia di trasparenza (C-03407 del 10.10.2016), vigente dal 20 ottobre u.s., i cui contenuti sono stati, inoltre, recepiti in una specifica procedura aziendale (PO-09A) e nella relativa istruzione operativa (IST.11).

Al riguardo, si precisa che i contenuti del predetto Regolamento saranno adeguati, nel corso del corrente anno 2017, alle indicazioni di cui alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*" ed alle ulteriori linee guida in materia in corso di adozione; conseguentemente, dovranno essere conformemente aggiornate anche la relativa procedura e le istruzioni operative.

La regolamentazione dello svolgimento dei citati flussi informativi inerenti la pubblicazione dei dati sul sito aziendale è, infatti, da intendersi quale misura di rilevanza cruciale al fine di garantire l'osservanza e l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, alla luce delle novità recate dal D. Lgs n. 97/2016, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016.

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/Area/Servizio o ciascuna singola funzione garantendo il continuo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", anche al fine di scongiurare il rischio di incorrere nelle sanzioni previste per le ipotesi di violazione.

In relazione ai citati flussi informativi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, supportato dall'Area Internal Audit e Controllo (AIAC), svolge un ruolo di regia ed una continua attività di coordinamento e di monitoraggio finalizzata a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati ed il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento degli stessi., ma non sostituisce i soggetti a ciò tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione delle informazioni e dei dati. Al riguardo, si segnala che i responsabili dei singoli obblighi di pubblicazione sono specificamente indicati nella tabella allegata al presente Piano (All. 4 *“Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e della periodicità del loro aggiornamento” recante l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A..*)

I citati flussi informativi si configurano, pertanto, come un processo a ciclo continuo.

I protagonisti dei flussi informativi indicati nel citato allegato, responsabili in quanto titolari dell'informazione oggetto dell'obbligo di pubblicazione, sono tenuti a garantire la tempestività e regolarità dei flussi medesimi.

Qui di seguito si illustrano sinteticamente le fasi del processo inerente la gestione dei flussi informativi ai fini della relativa pubblicazione, meglio descritte in appresso:

#### **Aggiornamento dati**

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

I Referenti per la trasparenza (RT) - Responsabili delle Direzioni/Aree/Servizi/ (RDAS) ed i Responsabili del Procedimento (RdP) - per quanto riguarda, in particolare, le procedure di affidamento - sono i titolari dell'informazione e devono garantire il tempestivo e regolare flusso informativo, nel rispetto della normativa ed al verificarsi di ogni variazione.

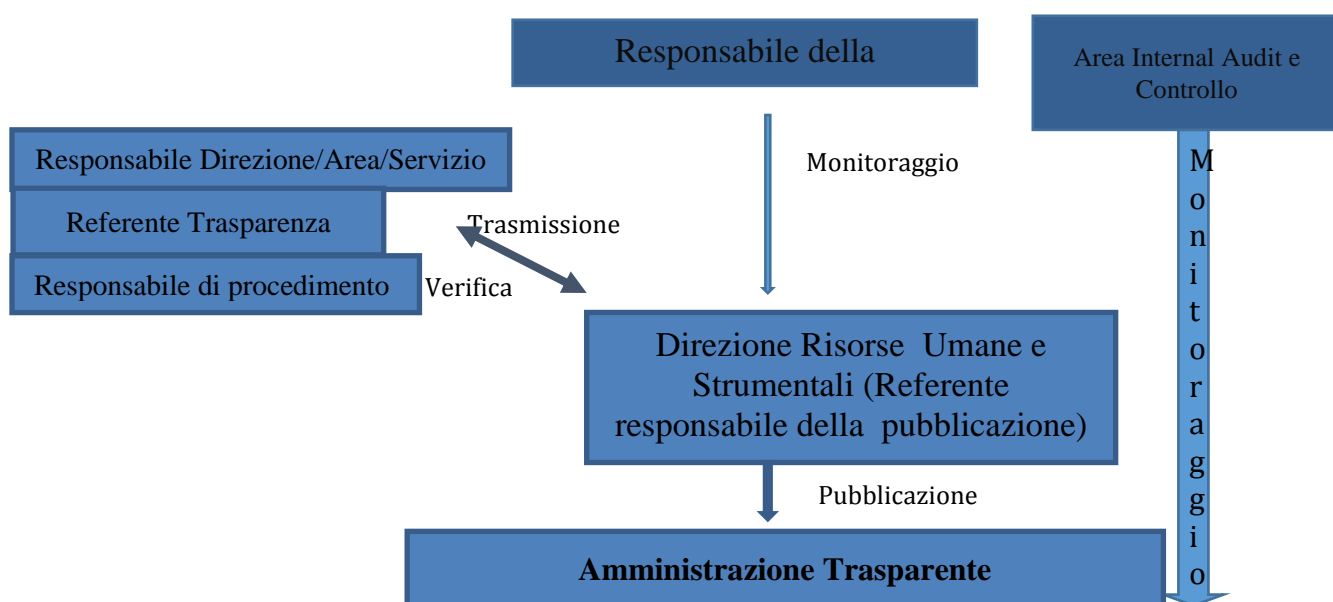
## Trasmissione dati

I RT – RDAS e i RdP comunicano a mezzo di posta elettronica alla Direzione Risorse Umane e Strumentali (DRUS - al referente responsabile della pubblicazione dei dati) e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'AIAC, i dati/informazioni aggiornati. Il referente responsabile della pubblicazione dei dati (RRPD, nell'ambito della DRUS), valutato che il formato di pubblicazione sia aperto ed elaborabile, e ricevuto il flusso dei dati oggetto di pubblicazione, predispone una bozza di anteprima che reinvia, entro 3 giorni dalla ricezione, ai Responsabili per la verifica dei dati.

## Pubblicazione dati

RRPD (nell'ambito della DRUS), acquisito il nulla osta alla bozza trasmessa, provvede alla pubblicazione sul sito aziendale, dandone immediata comunicazione ai Responsabili, al Responsabile della Trasparenza e ad AIAC.

## Schema semplificato di processo



Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione degli stessi per la pubblicazione.

Si evidenzia che ai fini di assicurare il tempestivo e regolare flusso informativo nell'ambito della propria Direzione/Area/Servizio i rispettivi Responsabili (RDAS) si sono avvalsi della facoltà di individuare un referente per la trasparenza (RT) quale responsabile della raccolta e della trasmissione dei dati.

La competenza e la responsabilità in ordine alla pubblicazione dei dati trasmessi dalle funzioni e soggetti a ciò tenuti nella sezione "Amministrazione trasparente", come sopra evidenziato, è della risorsa nominata con nota prot. C-03282 del 3-10-2016 nell'ambito della Direzione Risorse Umane e Strumentali quale responsabile degli adempimenti informatici, che svolge il ruolo di "referente responsabile della pubblicazione dei dati" (di seguito anche RRPD).

I RT- RDAS ed i RdP comunicano i dati/informazioni aggiornati a mezzo di posta elettronica al referente responsabile della pubblicazione dei dati all'indirizzo [referente.pubblicazione@sogesid.it](mailto:referente.pubblicazione@sogesid.it) e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo [responsabile.trasparenza@sogesid.it](mailto:responsabile.trasparenza@sogesid.it) oltre che all'Area Internal Audit e Controllo all'indirizzo [aiac@sogesid.it](mailto:aiac@sogesid.it).

Il RRPD, recepito il flusso dei dati oggetto di pubblicazione e valutato che il formato di pubblicazione sia aperto ed elaborabile, predispone una bozza di anteprima che reinvia, entro 3 giorni dalla ricezione, ai responsabili per la verifica dei dati.

Il RRPD, acquisito il nulla osta sulla bozza trasmessa da parte dei citati responsabili, provvede alla pubblicazione dei dati sul sito aziendale, dandone immediata comunicazione ai Responsabili, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all'Area Internal Audit e Controllo.

Ai sensi di legge, la violazione degli obblighi di pubblicazione determina la responsabilità del soggetto titolare dell'informazione che non abbia provveduto a trasmettere la stessa al RRPD, al fine della sua successiva pubblicazione sul sito.

La mancata pubblicazione di un'informazione determina, invece, la responsabilità in capo al RRPD nell'ipotesi in cui questi non abbia provveduto alla

pubblicazione dell'informazione pur avendola ricevuta dal soggetto titolare dell'informazione medesima.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Al riguardo, il predetto Responsabile può in ogni momento richiamare i soggetti a ciò tenuti al dovere di collaborazione nei propri confronti, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. Al riguardo, la segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi predetti, in base al tipo di violazione, viene rivolta al Vertice Aziendale, al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o di altre forme di responsabilità.

## **5. Regole operative volte ad assicurare la qualità delle informazioni e misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, si osservano le seguenti regole operative:

- ove possibile i dati, i documenti e le informazioni vengono esposti sinteticamente in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione al fine di favorire il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- al fine di garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", all'interno delle pagine web viene indicata



la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

In ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto, si osserva quanto espressamente previsto nella delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 che, al riguardo, rinvia espressamente a quanto previsto nell'allegato 2 alla delibera ANAC 50/2013.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai soggetti responsabili come individuati nel precedente paragrafo 4 e nell'allegata tabella ivi indicata (All. 4).

I tempi di inserimento dei dati sul sito e la frequenza del loro aggiornamento è stabilita in base alla tipologia dei dati da pubblicare.

In merito ai dati contenuti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, l'elenco degli obblighi di pubblicazione e la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella di cui all'allegato 1 alla citata delibera dell'ANAC n. 1310/2016.

I contenuti della stessa sono riportati, con le precisazioni e gli adattamenti resi necessari per la Società, nella citata tabella allegata al presente Piano (All. 4)

Per i dati di cui la norma richiede l'aggiornamento tempestivo, ove non diversamente previsto nella citata tabella, il termine è di 20 giorni dalla loro elaborazione/trasmissione/entrata in vigore.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel testo novellato, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi, quali quelli in materia di trattamento dei dati personali e quelli previsti dagli artt. 14 comma 2 e 15 comma 4 del citato D. Lgs., secondo i quali i dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di

collaborazione o consulenza sono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

Nel rispetto di quanto disposto dalla citata norma, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non saranno più conservati nella sezione "archivio" del sito tenuto conto che, decorsi i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del medesimo decreto.

La raccolta, predisposizione, elaborazione, nonché la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, nel rispetto di quanto disposto dal citato Regolamento interno inerente la regolamentazione dei flussi informativi in materia di trasparenza, della procedura aziendale PO-09A e della relativa istruzione operativa (IST11), secondo le direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile gerarchico nonché dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso.

Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra Direzioni, Aree e Servizi allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" viene alimentata tramite inserimento manuale dei dati e documenti.

Attesa la notevole mole di informazioni e dati oggetto di pubblicazione verrà valutata la possibilità di rendere disponibili i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione tramite collegamenti a sezioni del sito istituzionale ove gli stessi siano già presenti nel formato previsto ai sensi di legge e resteranno pubblicati per il tempo richiesto dalla stessa.

Al fine di garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi potrà essere, altresì, valutata l'adozione di ulteriori azioni e misure tese all'innovazione tecnologica e alla qualità dei sistemi informativi e, tra queste, la possibilità di adottare un nuovo sito istituzionale basato su sistemi di gestione del contenuto (cd. CMS), nell'ambito del quale i responsabili dei dati, tramite i loro referenti, potranno autonomamente inserire i dati stessi in modo completo ed esaustivo in apposite maschere di modifica e gestione delle pagine di contenuti verificando che l'automatismo funzioni e la pubblicazione dei dati abbia esito positivo.

## **6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto all'attività di controllo degli adempimenti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avviene, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla legge e sintetizzata nella citata tabella allegata al presente Piano (All.4).

Tale monitoraggio avviene con le seguenti modalità:

- a) verifica tramite navigazione sul sito web istituzionale, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, o da parte dell'Area Internal Audit e Controllo, in qualità di supporto operativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che relaziona a quest'ultimo, della data della pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento dei dati pubblicati con riferimento alla tabella di cui all'All.4 al presente Piano.

Ai fini della predetta verifica potranno essere richiesti ai Responsabili delle Direzioni/Aree/Servizi o ai referenti dagli stessi nominati di fornire i documenti/dati pubblicati. In particolare, per gli aggiornamenti a cadenza trimestrale/semestrale/annuale si procederà alla verifica una settimana prima della scadenza, mentre per gli aggiornamenti tempestivi, si procederà alla verifica mensile, eventualmente a campione;

- b) in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla base di quanto segnalatogli dall'Area Internal Audit e Controllo, provvederà a:
  - sollecitare i Responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti;
  - diffidare formalmente ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 gg per provvedere;

- in caso l'inottemperanza perduri, segnalare la stessa al Vertice Aziendale, al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione anche ai fini dell'adozione delle sanzioni disciplinari;
- c) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o il Titolare del potere sostitutivo (si veda il successivo paragrafo 7), nell'esercizio del citato potere, potranno, infine, intervenire provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al Vertice aziendale ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari ed alla denuncia all'ANAC per l'applicazione delle sanzioni di legge;
- d) in occasione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verrà dato atto dello stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza indicando gli eventuali scostamenti e le relative cause rispetto a quanto previsto nella presente sezione del Piano e, negli aggiornamenti futuri della presente sezione, promuovendo eventuali ulteriori azioni per il raggiungimento degli obiettivi.

## **7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Come noto, gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente comportano, quale strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati definiti dalla legge, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui essa sia stata omessa.

Al riguardo, chiunque può esercitare il diritto di **accesso civico** (cd. **semplice**) di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs 33/2013 e s.m.i. nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, secondo le modalità indicate nella voce "Altri contenuti" della sezione dedicata del predetto sito

mediante richiesta indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è esente da spese e non è più solo finalizzata “*a favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” ma vale come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

Occorre, inoltre, precisare che il novellato testo della citata norma, al comma 2, introduce una nuova tipologia di **accesso civico** (cd. “**generalizzato**”), diversa dal precedente ed ulteriore rispetto ad esso, che si delinea quale effetto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione la cui ratio, in attuazione del principio di trasparenza, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Come indicato al riguardo dall’ANAC nelle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013*” adottate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, la novella normativa comporta il rovesciamento della precedente prospettiva che prevedeva l’attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione; nel vigente contesto normativo diviene centrale la libertà di accesso ai dati e ai documenti, in analogia agli ordinamenti in cui vige il *Freedom of Information Act* (FOIA), in virtù del quale il diritto all’informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto rappresentano eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura, al pari del diritto di accesso civico semplice, come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La relativa istanza, inoltre, non richiede specifica motivazione.

In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dall'azienda.

L'accesso civico generalizzato si differenzia, sotto tale profilo, dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (cd. **accesso documentale**), che richiede l'obbligo per il richiedente di dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Anche tale forma di accesso (documentale) continua a sussistere nella normativa vigente, parallelamente all'accesso civico semplice ed all'accesso civico generalizzato.

In considerazione di quanto sopra, anche in conformità a quanto segnalato nelle sopracitate linee guida, appare opportuno che la Società si doti di un apposito regolamento interno che disciplini i profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza, evitando comportamenti disomogenei tra gli uffici della Società.

In particolare, il citato regolamento dovrebbe prevedere:

- 1) una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- 2) una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (semplice) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 3) una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interno attraverso:
  - a) l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
  - b) provvedere e disciplinare le procedure per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

In merito alle esclusioni ed ai limiti all'accesso civico nonché all'individuazione dei dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria si rinvia alle linee guida citate.

Nelle more della adozione del regolamento di cui sopra, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., si riportano le modalità attraverso cui è possibile esercitare il diritto di accesso civico semplice o generalizzato:

- l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'azienda per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, ove siano individuati soggetti controinteressati, verrà data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine entro il quale deve concludersi il procedimento di accesso civico è sospeso, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente

l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, si dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del citato D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute agli stessi.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui al citato articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Si rappresenta che con riferimento all'accesso civico semplice volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, nonostante il novellato art. 5 del D. Lgs citato non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo,



ex art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., secondo l'orientamento dell'ANAC di cui alle citate linee guida (delibera n. 1310 del 28.12.2016), da una lettura sistematica delle norme, tale istituto generale è da ritenersi applicabile.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza alle richieste inviate, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (il cui nominativo è indicato nell'apposita voce della sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale) il quale deve concludere il procedimento di accesso civico come sopra specificato entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

A fronte dell'eventuale inerzia anche da parte del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **8. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Sebbene lo strumento principale per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni o dati relativi alle attività espletate dalla Società sia il sito internet istituzionale, la cui cura e gestione viene assicurata dalla Direzione Risorse Umane e Strumentali, l'adeguata attuazione della disciplina sulla trasparenza presuppone, oltre alla citata pubblicazione, l'adozione di strumenti ed iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Al riguardo, in materia di trasparenza si conferma il necessario coinvolgimento degli attori esterni (stakeholder) ed interni (personale) con l'obiettivo di assicurare una gestione trasparente attraverso la partecipazione degli stessi all'attività dell'amministrazione.

Per le modalità del predetto coinvolgimento si rimanda espressamente a quanto previsto al riguardo nel precedente corrispondente paragrafo del presente Piano. L'adozione di strumenti ed iniziative nell'ambito della formazione sui temi della integrità, dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e

dell'illegalità, contemplate nel presente Piano, potrà avvenire nell'ambito di un percorso formativo trasversale specifico su trasparenza e anticorruzione e/o essere realizzata anche mediante uno o più incontri specifici volti alla presentazione degli aggiornamenti normativi in materia di trasparenza e dei futuri adempimenti richiesti dalla normativa sopravvenuta alla adozione dello stesso.

Il percorso formativo o gli incontri vedranno la partecipazione di professionisti altamente qualificati (funzionari dell'ANAC, professionisti di comprovata esperienza in materia esperti e/o professori universitari).

Potranno, comunque, essere previste, ai sensi di quanto disposto dall'art. 10, comma 6, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., apposite giornate della trasparenza nell'ambito delle quali verranno illustrate agli affidatari di attività da parte della Società, ai terzi, ed ai soggetti portatori di interessi (cd. stakeholder), le iniziative assunte dalla Società stessa ed i risultati dell'attività aziendale, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento delle predette attività e dei rispettivi esiti verrà data notizia tramite il sito internet aziendale.

I suggerimenti che verranno formulati nel corso delle giornate della trasparenza, saranno utilizzati per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente sezione del Piano.