

**SI.GE.RI.CO. S.p.A.**  
**(ex Siena Parcheggi S.p.A.)**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
2022 – 2024**

**Versione approvata con atto Direttore Generale 2022/4203 del 28 aprile 2022**

## Stato delle revisioni

Rev.	Data approvazione	Redatto da	Causale	Approvazione
<b>Revisioni precedenti all'inserimento del Piano quale specifica sezione del Modello 231</b>				
0	28 ottobre 2015	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	13/12/2016	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Aggiornamento PTTI al fine di adeguarlo alle novità normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dal PNA 2016	Consiglio di Amministrazione
2	07/03/2017	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Adozione annuale 2017 (Piano 2017-2019)	Consiglio di Amministrazione
<b>Revisioni successive all'inserimento del Piano quale specifica sezione del Modello 231</b>				
3	31/01/2018	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Adozione annuale 2018 (Piano 2018-2020)	Consiglio di Amministrazione
4	21/1/2019	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Adozione annuale 2019 e adeguamento alle disposizioni del PNA 2018 e delle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018 (Piano 2019-2021)	Consiglio di Amministrazione
5	31/1/2020	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Adozione annuale 2020 e adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2019 (Piano 2020-2022)	Consiglio di Amministrazione
6	29/05/2020	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Aggiornamento del Piano 2020-2022 al fine di considerare i processi derivanti dalla nuova gestione delle entrate proprie del Comune di Siena, affidata alla Società dal 1° gennaio 2020	Consiglio di Amministrazione
7	25/03/2021	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Aggiornamento del Piano 2021-2023	Consiglio di Amministrazione
<b>Revisioni successive all'adozione del Piano quale documento distinto dal Modello 231</b>				
8		RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Aggiornamento del Piano 2022-2024	Consiglio di Amministrazione

# Sommario

---

Sommario .....	3
1. INTRODUZIONE .....	6
<b>1.1. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2. Obiettivi.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. Struttura del Piano .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4. Destinatari del Piano.....</b>	<b>10</b>
<b>1.5. Obbligatorietà.....</b>	<b>10</b>
2. QUADRO NORMATIVO .....	11
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	13
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	15
<b>4.1. Pianificazione .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2. Analisi dei rischi .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....</b>	<b>18</b>
<b>4.4. Stesura e approvazione del Piano .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5. Monitoraggio .....</b>	<b>19</b>
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	21
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	24
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	28
8. SISTEMA DEI CONTROLLI .....	29
9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	31
10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....	33
11. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	35
12. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	36
13. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	37
14. IL WHISTLEBLOWING .....	40
15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE .....	42
16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	43
17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	46

18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....	48
19. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	49
20. SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	52
21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	54
22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	55
<b>22.1. Identificazione e durata</b> .....	<b>55</b>
<b>22.2. Le funzioni ed i compiti</b> .....	<b>55</b>
<b>22.3. Poteri e mezzi</b> .....	<b>57</b>
23. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO .....	59
24. PARTE SPECIALE B: I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO E LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO .....	92
25. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT.....	113
26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	116
<b>26.1. Ambito di applicazione</b> .....	<b>116</b>
<b>26.2. I soggetti responsabili</b> .....	<b>117</b>
<b>26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione</b> .....	<b>118</b>
<b>26.4. Disposizioni generali</b> .....	<b>129</b>
<b>26.5. Organizzazione</b> .....	<b>129</b>
<b>26.6. Consulente e collaboratori</b> .....	<b>131</b>
<b>26.7. Personale</b> .....	<b>131</b>
<b>26.8. Selezione del personale</b> .....	<b>134</b>
<b>26.9. Performance</b> .....	<b>134</b>
<b>26.10. Enti controllati</b> .....	<b>134</b>
<b>26.11. Bandi di gara e contratti</b> .....	<b>135</b>
<b>26.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> .....	<b>137</b>
<b>26.13. Bilanci</b> .....	<b>138</b>
<b>26.14. Beni immobili e gestione patrimonio</b> .....	<b>138</b>
<b>26.15. Controlli e rilievi sulla società</b> .....	<b>138</b>
<b>26.16. Servizi erogati</b> .....	<b>139</b>
<b>26.17. Pagamenti della società</b> .....	<b>139</b>
<b>26.18. Informazioni ambientali</b> .....	<b>140</b>

<b>26.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione .....</b>	<b>140</b>
<b>26.20. Altri contenuti - Accesso civico .....</b>	<b>140</b>
<b>26.21. Criteri generali di pubblicazione.....</b>	<b>141</b>

# 1. INTRODUZIONE

---

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in avanti denominato anche "Piano") è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute:

- nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii., recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- nel D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii, recante *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- nel Piano Nazionale Anticorruzione - nel seguito, per brevità espositiva, PNA - e nelle delibere ANAC,

il PTPCT costituisce, pertanto, uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Siena Parcheggi S.p.A. (ora SI.GE.RI.CO.) per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione all'interno della società.

In data 21 maggio 2021, Siena Parcheggi S.p.A. ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012. Il Responsabile (RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale, Ing. Annaclaudia Bonifazi.

La scelta di qualificare quale RPCT il Direttore generale appare l'unica soluzione concretamente praticabile alla luce della dotazione organica della società, considerato che solo a fine 2019 è stato assunto un altro dirigente (destinato all'area Tributi), e che non sono presenti altri dipendenti con qualifiche dirigenziali.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano di SI.GE.RI.CO. si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura e approvazione del Piano.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo relativo alla descrizione della metodologia.

## 1.1. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società avvenuta in data ...

Il Piano ha una validità triennale, ed è adottato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. Tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'adunanza del 12 gennaio 2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei PTPCT, ha disposto il differimento al 30 aprile 2022 del termine per l'adozione dei Piani 2022-2024.

L'adozione annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## 1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di SI.GE.RI.CO. di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di SI.GE.RI.CO. intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità e in linea con le diverse disposizioni di legge e con i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di SI.GE.RI.CO. siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da SI.GE.RI.CO., i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;



- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013, recante *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*.

### 1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

- 1) una parte generale, che comprende:
  - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
  - l'analisi dei reati esaminati nel presente documento;
  - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
  - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di SI.GE.RI.CO.;
  - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
  - i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
  - i controlli preventivi in uso;
  - il livello di esposizione al rischio;
  - le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
  - i controlli del RPCT.
- 3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

## 1.4. Destinatari del Piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di SI.GE.RI.CO., ovvero:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione;
2. il Direttore Generale;
3. i Responsabili delle Aree in cui si articola l'organizzazione di SI.GE.RI.CO.;
4. il Responsabile delle attività di Internal Auditing;
5. il responsabile delle attività del sistema di gestione della qualità;
6. il personale della società;
7. i collaboratori a vario titolo.

Per collaboratori si intendono, a titolo non esaustivo:

- eventuali figure parasubordinate come lavoratori a progetto, stagisti, collaborazioni coordinate e continuative;
- coloro che ricoprono incarichi e/o ruoli aziendali ancorché non dipendenti dell'azienda. A titolo esemplificativo: il RSPP, il Progettista e il Direttore dei lavori.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza anche dei seguenti attori del sistema di controllo aziendale:

1. il Collegio Sindacale;
2. il Revisore legale dei conti;
3. l'Organismo di Vigilanza ex 231.

## 1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel par. 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

---

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del Piano:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, così come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013, n. 1, avente a oggetto *Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*;
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, avente ad oggetto *Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*;
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto *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*;

- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto *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*;
- la Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017, avente ad oggetto *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;
- la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, avente ad oggetto *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*;
- la Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018, avente ad oggetto *Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità*;
- la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, avente ad oggetto *Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*;
- la Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, avente ad oggetto *Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*;
- la Delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, di approvazione del *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*.
- *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di SI.GE.RI.CO., allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento di SI.GE.RI.CO. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. concussione (art. 317 c.p.);
8. indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. peculato (art. 314 c.p.);
10. peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
18. traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);

- 19.usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 20.turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 21.turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 22.frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
- 23.inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

## 4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

---

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *pianificazione*;
2. *analisi dei rischi*;
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
4. *stesura e approvazione del Piano*.

Con l'approvazione del Piano ha inizio l'attività di *monitoraggio* da parte del RPCT.

### 4.1. Pianificazione

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del Piano è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da SI.GE.RI.CO. e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

La predisposizione del Piano è avvenuta in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione dei servizi specifici della Società (es. vendita abbonamenti, singole soste, permessi Z.T.L., gestione delle entrate del Comune di Siena, gestione del complesso museale di Santa Maria della Scala);
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

In questa prima fase sono stati altresì definiti i seguenti aspetti tecnico-operativi necessari per il corretto svolgimento delle attività che caratterizzano il progetto:

- gli strumenti adottati per lo svolgimento delle attività successive che caratterizzano il progetto;
- i tempi per la realizzazione delle attività di cui ai punti 2, 3, 4 e gli output previsti.

## 4.2. Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto, che ha riguardato l'analisi dei rischi, si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, analizzata nel paragrafo seguente.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla società.

Si è proceduto così alla definizione di specifiche matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

L'analisi dei rischi è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;



- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle misure di prevenzione: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: **remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto, grave.**

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale B del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dalla Società. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto e la valutazione dei presidi esistenti ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nelle Parti Speciali del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### 4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità<sup>1</sup>, sono state definite delle nuove misure di mitigazione del rischio, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il RPCT ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da SI.GE.RI.CO. per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da SI.GE.RI.CO. quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

---

<sup>1</sup> Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto della Società possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventivo che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto della Società.

La descrizione delle misure generali è riportata nei paragrafi da 7 a 22, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale del Piano.

#### 4.4. Stesura e approvazione del Piano

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, avvenuta in data XXX.

#### 4.5. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 15.

Il monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel piano;
2. l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere **entro il 15 dicembre** di ogni anno ovvero altra scadenza comunicata annualmente dall'ANAC, seguendo pedissequamente il formato indicato da quest'ultima.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà volta in coordinamento con l'attività svolta dall'OdV sull'efficace attuazione delle misure previste nel Modello 231.

Per la stesura della corrente versione (piano 2022-2024) sono stati revisionati i passaggi sopra menzionati e, in particolare, sono state implementate le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui al PNA 2019 (Allegato 1), che lasciava la possibilità di adottare tale metodologia a partire dal Piano 2021-2023.

In particolare, è stata resa esplicita la mappa dei processi con una tabella riepilogativa inclusa nell'analisi del contesto interno. Inoltre, sono stati esplicitati i macro-processi nelle parti speciali A) e B) del presente Piano.

Per tutto il resto, la metodologia di valutazione del rischio risultava già conforme alle previsioni dell'Allegato 1 del PNA 2019.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera SI.GE.RI.CO. possono influire sul verificarsi di fenomeni corruttivi e incidere sul monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne alla Società (es. Rapporto BES 2019, Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana) che interne (es. segnalazioni, reclami).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto che fa registrare performance lievemente peggiori rispetto ai dati nazionali (Tabella 1 – Indicatori relativi al capitolo sicurezza – BES 2020) per ciascuno degli indicatori esaminati.

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza (Valori Toscana, Italia e Aree geografiche) - Rapporto BES 2020

	Tasso di omicidi (anno 2019)	Tasso di furti in abitazione (anno 2019)	Tasso di borseggi (anno 2019)	Tasso di rapine (anno 2019)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2020)
<b>Toscana</b>	<b>0,4</b>	<b>16,4</b>	<b>9,7</b>	<b>1,1</b>	<b>6,4</b>	<b>7,7</b>
Nord	0,4	11,8	6,0	0,9	7,2	7,2
Centro	0,4	11,8	8,0	1,1	7,0	9,5
Mezzogiorno	0,7	6,9	2,3	1,0	4,9	6,0
Italia	0,5	10,3	5,1	1,0	6,4	7,3

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su [https://www.istat.it/it/files//2021/03/BES\\_2020.pdf](https://www.istat.it/it/files//2021/03/BES_2020.pdf)

Il quadro complessivo che emerge dal più recente report ANAC sulla corruzione in Italia (triennio 2016-2019) testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente, e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).

Venendo specificamente al contesto territoriale di riferimento<sup>2</sup>, emerge che la provincia di Siena nel 2020 è salita al 9° posto (rispetto al 20° dell'anno precedente) nella classifica nazionale per numero di S.O.S. (Segnalazioni Operazioni Sospette) ricevute su 100 mila abitanti. Come sancito dalla legislazione nazionale anti-riciclaggio, intermediari finanziari, professionisti e altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia tali segnalazioni, ove ritengano le operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Le S.O.S. segnalano delle anomalie nei flussi finanziari, ma non necessariamente delle transazioni di natura o origine illecita: compete poi all'UIF analizzarle alla luce delle tre aree di rischio giudicate più rilevanti in sede di *National Risk Assessment* (evasione fiscale, corruzione, criminalità organizzata), e alla DIA (Direzione Investigativa Antimafia) svolgere gli accertamenti investigativi quando emergono criticità significative.

Nel proprio Rapporto 2020 la UIF evidenzia inoltre che Siena è una delle sei province toscane definite ad alto rischio per quanto concerne l'utilizzo del denaro contante correlato a investimenti criminali.

Nel 2020 nella provincia di Siena crescono del 39% le confische di beni immobili, in particolare terreni, che vengono poi acquisiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC). Il 41,67% di questi beni proviene da Cosa Nostra (il dato più elevato tra le province toscane) e il 16,67% dalla camorra, mentre nel 37,50% dei casi la matrice di origine non è mafiosa. Per quanto concerne gli eventi che testimoniano l'espansione criminale nell'economia legale:

- la Procura di Siena ha aperto un'inchiesta per origine dolosa sul rogo che ha distrutto un capannone dell'azienda agricola di Suvignano, tra i Comuni di Monteroni d'Arbia e di Murlo;
- un imprenditore è stato arrestato, e sei persone indagate, in quanto avrebbero assicurato vantaggi e utilità ad alcune cosche calabresi,
- dall'analisi dagli investimenti immobiliari e commerciali effettuati nel 2016 nella provincia di Siena è scaturita un'operazione che ha condotto a 34 misure cautelari nei confronti di persone ritenute contigue ad ambienti criminali;
- è stato confiscato un complesso immobiliare nel Comune di Monteroni d'Arbia, appartenente a un noto imprenditore edile ritenuto vicino a Cosa

---

<sup>2</sup> Regione Toscana, Scuola Normale Superiore, *Quinto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana. Anno 2020.*

Nostra e ad amministratori pubblici in passato legati alla stessa organizzazione criminale.

Della provincia senese fa parte uno dei cluster in cui avvengono fenomeni di sfruttamento lavorativo e il capolarato in agricoltura, oltre a vari tipi di illeciti della normativa sul lavoro e sullo sfruttamento in edilizia, in particolare relativi a forme di intermediazione illegale.

Un appalto pubblico per la realizzazione del palazzato dello sport è stato bloccato a Chiusi, a seguito di una denuncia sindacale che ha permesso di individuarne l'infiltrazione mafiosa.

Nello specifico degli eventi potenzialmente corruttivi, è stata avviata un'inchiesta su un presunto scambio di favori che riguarderebbe due finanziamenti a favore di società terze da parte di una società a partecipazione pubblica. È iniziato il processo sulla gara d'appalto sulla gestione dei rifiuti delle province di Siena, Arezzo e Grosseto; i capi di imputazione sono corruzione e turbativa d'asta. Nel complesso, la provincia senese è tra quelle in cui il numero di fenomeni corruttivi si attesta su valori intermedi tra Firenze (verso l'alto) e Arezzo, Pisa e Pistoia (verso il basso):

## 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

---

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di SI.GE.RI.CO. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

Nel corso del 2021 l'attività operativa della Società ha subito limitazioni a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, per quanto non così forti come nell'anno precedente. Non è stato infatti necessario ricorrere alla Cassa Integrazione, come invece avvenuto nell'esercizio precedente. Il lavoro è stato comunque organizzato in remoto all'occorrenza, ossia in caso di condivisione di spazi tra più dipendenti, o per altre specifiche necessità.

### **Analisi della struttura organizzativa**

La struttura organizzativa prevede due macro Aree: Area Mobility e Area Tributi.

Area Mobility comprende due uffici: Infrastrutture e Sosta e Rapporti con il Pubblico

Area Tributi comprende due Uffici: Tributi Locali e Compliance e Relazioni con il Pubblico.

Di staff alla Direzione Generale vi sono due Aree (Area Affari Generali e Qualità e Area Amministrazione e Finanza), oltre alla Segreteria del CdA e alla Direzione e Amministrazione del Personale.

Di Staff alla Presidenza vi sono l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit.

Nella Società sono presenti due dirigenti, uno a tempo indeterminato, il Direttore Generale, e uno a tempo determinato, il Dirigente del Servizio Tributi. La Società ha individuato come RPCT il Direttore Generale, Ing. Annaclaudia Bonifazi.

La Società è dotata di alcuni presidi che contribuiscono a rafforzare il sistema di controllo interno e, conseguentemente, a ridurre il livello di esposizione di una serie di rischi, tra i quali anche quelli relativi alla corruzione.

In particolare, si fa riferimento a:

- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- organigramma;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità;



- regolamenti interni;
- attività di internal auditing;
- certificazione ISO 9001:2015.

La SI.GE.RI.CO. ha ampliato considerevolmente il proprio perimetro di attività nel corso degli ultimi due anni.

Il Comune di Siena ha affidato alla società la gestione diretta delle entrate proprie del Comune, dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2025, con il modello “in house providing”. A tal fine, sono state definite le linee di acquisizione, trasferimento e gestione del personale.

Proprio al fine di riflettere l'ampliamento dei servizi svolti per conto del socio, Siena Parcheggi S.p.A. con decorrenza dal 4 gennaio 2022 ha modificato la propria denominazione in “SI.GE.RI.CO. S.p.A. - SIENA GESTIONE RISORSE COMUNALI”.

SI.GE.RI.CO., nella gestione del nuovo servizio, si occupa:

- di entrate tributarie e relative sanzioni ed interessi, quali Ici/Imu/Tasi, Tarsu/Tia/Tares/Tari e imposta di soggiorno;
- di entrate patrimoniali di diritto pubblico e relative sanzioni ed interessi, quali a titolo esemplificativo canoni alloggi Erp, altri immobili e concessioni, rette scolastiche riguardanti la ristorazione e il trasporto, rette asili nido, sanzioni amministrative per violazioni concernenti il Codice della Strada;
- di entrate patrimoniali di diritto privato, quali a titolo esemplificativo proventi canoni ricognitori, fitti reali di fondi rustici e proventi di fitti fabbricati, fitti alloggi;
- di attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005).

Infine, il Comune di Siena ha affidato per cinque anni a SI.GE.RI.CO., ricorrendo nuovamente il modello *in house providing*, i servizi per il pubblico finalizzati alla valorizzazione del Complesso Museale di Santa Maria della Scala, compresi i servizi di biglietteria e la gestione del Bar “La caffetteria Vecchio Spedale”. Tale ulteriore ampliamento delle linee di business comporta una profonda modifica alla struttura organizzativa, che è tutt'ora in corso e i cui effetti si potranno apprezzare nell'intervallo temporale definito dal presente Piano.

### **Processi e attività sensibili**

Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, un ruolo rilevante è assunto dall'Area Affari Generali, in relazione alla gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi. I

processi più sensibili fanno quindi capo ai RUP (Responsabile Unico del Procedimento) individuati per le singole procedure di affidamento.

Per la mappatura dei processi e attività con individuazione dei rischi, dal punto di vista della prevenzione della corruzione, si rinvia alle parti speciali A) e B) del presente Piano, in cui è presente la valutazione del rischio per ciascun processo aziendale.

Le funzioni Internal Audit e Affari Generali svolgono un ruolo di supporto all'attività del RPCT, svolgendo verifiche interne anche sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza e verificando la *compliance* relativamente alla normativa di riferimento.

La Società è sottoposta alle disposizioni del Regolamento sul controllo analogo nelle società *in house* emanato dal Comune di Siena in data 15/11/2016 e dall'atto di indirizzo in materia di spese di funzionamento da quest'ultimo deliberato in data 22/12/2016.

La Società possiede la certificazione ISO 9001:2015. La nuova versione dello standard (versione 2015) contiene anche un'analisi dei rischi gestionali.

La Società ha indicato il Responsabile dell'area Affari Generali, dott. Roberto Donati, per il ruolo di RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

A seguito dell'affidamento a SI.GE.RI.CO. della gestione diretta delle entrate proprie del Comune, con efficacia dal 1° gennaio 2020, si è reso necessario procedere all'integrazione e revisione del presente Piano nel corso dell'anno 2020 (rev. n. 6 del 29/05/2020).

L'analisi dell'attività svolta dall'azienda, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione (si veda parte speciale A).

**Tabella 2** - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Ciclo del personale	Selezione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Ciclo del personale	Gestione presenze	Stipula contratto di	Cessazione rapporto di

		assunzione	lavoro
Ciclo del personale	Valutazione e promozioni	Prestazione lavorativa	Esito valutazione
Ciclo del personale	Missioni e rimborsi	Richiesta di missione	Rimborso spese di missione
Gestione del patrimonio	Gestione e utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Gestione del patrimonio	Gestione omaggi	Decisione di elargire omaggi	Monitoraggio sugli omaggi erogati
Gestione del patrimonio	Contributi, sponsorizzazioni e sovvenzioni	Richiesta sovvenzioni, contributi, sussidi da parte di soggetti terzi	Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi	Definizione del fabbisogno di acquisto	Verifica corretta esecuzione
Ciclo passivo	Consulenze	Richiesta di servizi di consulenza	Erogazione del servizio di consulenza
Ciclo passivo	Ricezione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Gestione finanziaria	Gestione finanziaria	Richiesta di pagamento	Esecuzione pagamento
Ciclo attivo	Rapporti con la P.A.	e analisi	Definizione corrispettivo
Ciclo attivo	Erogazione di servizi (bus, permessi Z.T.L., vendita abbonamenti, Sostapay, singole soste)	Richiesta degli utenti	Erogazione servizio
Ciclo attivo	Gestione entrate tributarie del Comune di Siena	Convenzione con Comune	Gestione del servizio
Ciclo attivo	Gestione entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena	Convenzione con Comune	Gestione del servizio
Ciclo attivo	Attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005 e successive modifiche ed integrazioni)	Svolgimento di controlli	Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate
Ciclo attivo	Gestione del Contenzioso tributario, attività contenzioso atti esecutivi, attività di gestione della riscossione attiva	Analisi delle posizioni	Gestione del servizio/supporto
Ciclo attivo	Gestione di dati sensibili	Accesso a banche dati	Utilizzo delle informazioni

## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

---

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) l'informatizzazione dei processi;
- b) il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano;
- c) il sistema dei controlli;
- d) il codice etico e di comportamento;
- e) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc.);
- f) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- g) le misure per la trasparenza;
- h) il sistema disciplinare;
- i) il *whistleblowing*;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del piano;
- l) la rotazione ordinaria del personale;
- m) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- n) la verifica su eventuali incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- o) la disciplina dello svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- p) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 8. SISTEMA DEI CONTROLLI

---

In ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione vigente, SI.GE.RI.CO. intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001), cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla normativa per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D.Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, viene assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/2001 e quelli per la

prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quella dell'Organismo di Vigilanza. Il coordinamento è assicurato "nella sostanza", ossia a prescindere dal fatto che, a partire dal presente aggiornamento, la Società ha optato per fare delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, e quindi del relativo Piano, un documento autonomo anziché una specifica sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01<sup>3</sup>.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

---

<sup>3</sup> "Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti" (ANAC, Delibera n. 1134/2017, p. 22)

## 9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

---

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, SI.GE.RI.CO. attua la misura della **rotazione straordinaria dei dipendenti** nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto della Società.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) **trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- 2) **collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità** con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) **sospensione dal servizio** in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;
- 4) **l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego** secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- 5) **inconferibilità degli incarichi di partecipazione** a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente) nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale;

- 6) gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per SI.GE.RI.CO., nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel par. 3 del presente PTPCT nello svolgimento di un'attività per conto della Società, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa, nei termini sopra indicati, dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui sia stata loro notificata o abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società per condotte di natura corruttiva.



## 10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

---

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata da SI.GE.RI.CO. è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi<sup>4</sup>:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da SI.GE.RI.CO. e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio

---

<sup>4</sup> Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

- f) la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
- g) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la seguente procedura.

#### 1) *Obbligo di comunicazione*

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte nel paragrafo precedente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore Generale, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

#### 2) *Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o al dirigente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato. Sul tema degli affidamenti, le modalità specifiche di gestione dei conflitti di interesse sono inoltre disciplinate dalle "Linee guida per l'individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" emanate dall'ANAC.

## 11. LE MISURE DI TRASPARENZA

---

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di SI.GE.RI.CO. e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di SI.GE.RI.CO.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di SI.GE.RI.CO. da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la società rende conto a tutti i suoi *stakeholder* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, SI.GE.RI.CO. ha provveduto alla predisposizione di un Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente, nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 26.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal PNA 2019, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

## 12. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

---

Tra le misure di carattere generale adottate da SI.GE.RI.CO. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

Il Codice etico e di comportamento è stato revisionato nel corso del 2019 per recepire i principi e le regole del D.P.R. 62/2013, con approvazione da parte del Consiglio di amministrazione e consegna ai dipendenti della Società della versione aggiornata.

I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da SI.GE.RI.CO. per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso SI.GE.RI.CO. di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di SI.GE.RI.CO.;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di SI.GE.RI.CO.;
- collaborare attivamente con il responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 13. IL SISTEMA DISCIPLINARE

---

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo SI.GE.RI.CO. ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di SI.GE.RI.CO. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale relativo.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione pari a quanto previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo temporaneo definito in coerenza con il CCNL vigente;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di SI.GE.RI.CO. si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni danno luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di SI.GE.RI.CO. o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.

## 14. IL WHISTLEBLOWING

---

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui SI.GE.RI.CO. intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di SI.GE.RI.CO. e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevede una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: *"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza."*

Per favorire l'applicazione dello strumento del *whistleblowing* e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, SI.GE.RI.CO. ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [rpc@sigeriscospa.it](mailto:rpc@sigeriscospa.it) Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità (presunti) siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Direttore, le comunicazioni dovranno



essere inviate all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica [odv@sigericospa.it](mailto:odv@sigericospa.it).

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D.Lgs. 165/2001, il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall'articolo sopra citato, *"... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D.Lgs. 165/2001, *"Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

## 15. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

---

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

1. Responsabile Area Amministrazione e Finanza;
2. Responsabile Area Mobility;
3. Responsabile Area Affari Generali e Qualità;
4. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la salute e sicurezza sul lavoro;
5. Responsabile delle attività di Internal Auditing;
6. Dirigente Area Tributi.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui comunicano al responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
- 5) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, tramite la compilazione, con cadenza almeno semestrale, delle schede relative ai flussi informativi predisposti per la vigilanza sul Modello 231 (aggiornate in relazione alle attività sensibili per i reati previsti dalla L. 190/2012);
- 6) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

## 16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

---

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione SI.GE.RI.CO. intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

Negli anni precedenti, in seguito all'approvazione della prima versione del Piano, l'attività di formazione è stata svolta con continuità e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;
3. i dipendenti della società che, in base alle attività svolte, possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione ha avuto ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;

- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

L'attività formativa viene svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e prevede un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

È, inoltre, previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Per favorire la continua diffusione del Piano è previsto che:

- sia inviata una nota informativa, in occasione dell'adozione annuale del Piano, a tutto il personale di SI.GE.RI.CO., ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

È opportuno però precisare che nel corso del 2021 la consueta attività formativa non è stata svolta, a causa delle restrizioni anti-Covid e dell'intensa attività generata dai nuovi affidamenti.

Nell'ambito del presente Piano è previsto pertanto il seguente programma di formazione generale per il Direttore, i quadri ed i dipendenti amministrativi:

Durata minima della formazione generale (nel biennio 2021/2022): 6 ore.

Contenuti: introduzione normativa sul tema della prevenzione della corruzione, tematiche dell'etica e della legalità. Codice Etico della società e contenuto delle misure di prevenzione adottate. Regolamenti e procedure correlate alle misure di prevenzione adottate. D.Lgs. 231/01, modello organizzativo predisposto dalla società. Attività dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, del RPCT e dell'internal auditing.

Nel calcolo di questo monte ore minimo, sia per i dipendenti che per i responsabili, sono inoltre considerate valide anche le ore formative dedicate ad aggiornamenti normativi specifici che sono comunque collegati al tema della

corruzione ed alle aree di rischio (ad. es. normativa in materia di appalti, trasparenza, procedimento amministrativo, ecc.).

Per tutto il personale operativo è prevista una formazione di base sul contenuto del Codice Etico, delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del Modello di organizzazione adottato dalla società, nella misura minima di 3 ore (nel triennio).

Il piano potrà essere successivamente integrato a fronte di modifiche legislative, organizzative o di indicazioni specifiche provenienti dal CdA o dagli organi di controllo societari.

## **17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

---

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alle previsioni normative:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;
- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla società e pubblicati

sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT, secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

## 18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

---

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...”* la società attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- aggiornamento del “Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso SI.GE.RI.CO. S.p.A.” con la condizione ostativa sopra citata;
- aggiornamento del Regolamento Acquisti, affinché contenga la suddetta causa ostativa;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza da parte del RPCT sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.



## 19. ROTAZIONE DEL PERSONALE

---

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di mitigazione dei rischi.

La Legge 190/2012 prende in considerazione la rotazione in più di un'occasione (art. 1, comma 4, lett. e), art. 1, comma 5, lett. b), art. 1, comma 10, lett. b)); il Piano Nazionale Anticorruzione e le linee guida emanate dall'ANAC definiscono le modalità di attuazione della misura in questione, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. La rotazione implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche a uffici a cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Al fine di evidenziare la predisposizione della Società allo svolgimento di tale attività, si segnala che nel 2020 con l'affidamento alla Siena Parcheggi della gestione delle Entrate Tributarie e Patrimoniali del Comune di Siena, è stato assunto un secondo Dirigente con la funzione di Direttore Tributi, per affrontare la fase di start up dell'Area, e predisporre il servizio a regime.

Per l'operatività dell'Area Tributi, nel 2020 sono stati trasferiti in tale area n. 4 Ausiliari del traffico, n. 1 addetto tecnico, e n. 2 impiegati amministrativi, i quali dalle precedenti funzioni e dietro opportuna formazione sono passati a ricoprire nuovi ruoli nell'area Tributi.

Inoltre, nel 2021, sono state effettuate n° 6 nuove assunzioni nell'Area Tributi, per coprire le funzioni fino a quel momento svolte da personale del Comune di Siena.

Nel marzo 2021 c'è stato il pensionamento del Direttore Generale e la nomina dell'attuale Dirigente con funzioni di Direttore Generale.

Immediatamente dopo nel maggio 2021 la nuova Direzione ha provveduto ad effettuare una riorganizzazione aziendale con la suddivisione delle attività in due aree di Business: Area Mobility e la nuova Area Tributi.

Nel 2021 c'è stato anche il pensionamento del Quadro Responsabile dell'Area Mobility e a fine 2021 sempre nell'Area Mobility, è stato Assunto un ingegnere di 1° liv. come Esperto Cantieri ed Opere Pubbliche ed un ingegnere di 1° livello come Esperto Sistemista Informatico.

Sempre nel 2021 c'è stato il passaggio al 1° liv di una risorsa interna con la nuova funzione di Responsabile Ufficio Sosta e Rapporti con il Pubblico e l'attribuzione del ruolo di RSPP ad una risorsa interna.

In virtù della natura *in house* della Siena Parcheggi il Comune di Siena il 30 dicembre 2021 ha affidato alla Società la gestione di una nuova area di Business attribuendole la gestione di alcuni servizi del Museo del Santa Maria della Scala.

La Siena Parcheggi, ormai ampliata nella gestione delle risorse Comunali, il 4 gennaio 2022 ha cambiato denominazione sociale diventando SI.GE.RI.CO. SPA. - SIENA GESTIONE RISORSE COMUNALI.

Per gestire i nuovi servizi del Museo nell'aprile 2022 sono stati assunti n° 25 addetti per la sorveglianza, portineria, biglietteria ed informazione al pubblico, inoltre, n° 1 responsabile del Bar "caffetteria vecchio ospedale" assunto con il 2° liv. del Commercio e n° 4 addetti al Bar.

Al 22 aprile 2022 i dipendenti di SI.GE.RI.CO. S.p.A. sono 77, tra cui 2 Dirigenti, 3 Quadri aziendali, 4 dipendenti con il 1° livello e 8 dipendenti di 2° livello del Commercio.

Inoltre, per coprire il ruolo di Ausiliari del traffico, è prevista la formazione di una graduatoria a cui accedere per l'assunzione di n° 5 nuove risorse.

A supporto dell'operatività gestionale dell'Area Tributi è prevista inoltre l'assunzione di n° 1 Responsabile Area Tributi con la qualifica di Quadro Aziendale.

Questa struttura organizzativa consente l'attribuzione del Ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) a più figure all'interno dell'organizzazione, in conformità all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e a quanto previsto nella versione precedente del Piano.

In considerazione della Riorganizzazione Aziendale, delle recenti assunzioni, delle mutate dimensioni aziendali, dell'aumentato numero delle posizioni di Responsabile di Area o di Servizio, si ritiene di aver attuato nel 2021 e nel 2022 le specifiche misure di rotazione del personale indicate dalla L.190/12, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle linee guida ANAC in tema anticorruzione.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, come indicato dalle Linee guida dell'ANAC sopra menzionate, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

In sede di predisposizione di questa misura organizzativa di contrasto alla corruzione, SI.GE.RI.CO. ha proceduto a revisionare alcune procedure, applicando la misura in oggetto, compatibilmente con le dimensioni della società, le rigidità nelle mansioni conseguenti alle tipologie di livello di inquadramento contrattuale e, infine, il livello di conoscenza necessario per un corretto svolgimento delle operazioni aziendali.

Il RPCT continuando ad avvalersi delle verifiche indipendenti svolte dall'Organismo di Vigilanza 231 e del servizio di Internal Auditing, continuerà a prestare particolare attenzione al corretto funzionamento dei controlli interni che assicurano la "segregazione delle funzioni" e continuerà a monitorare la loro efficacia preventiva.

Laddove accadesse che i controlli compensativi si rilevassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di fare ricorso nuovamente la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

## 20. SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

---

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente di SI.GE.RI.CO. potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non è prassi diffusa all'interno della società.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali nei casi in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, incarichi presso uno dei fornitori della Società). Tale aspetto sarà evidenziato in occasione dell'attività formativa che sarà svolta ai dipendenti nel corso della validità del presente Piano.

Al fine di ottemperare alle previsioni della L. 190/2012 è prevista l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti e i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico, al Direttore Generale, nei casi di incarichi extra-istituzionali di dirigenti e dipendenti. Nel caso del Direttore Generale, la richiesta deve

essere presentata nei termini e nelle modalità suddette al Presidente del CdA;

- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

## 21. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

---

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di SI.GE.RI.CO. sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è previsto:
  - la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da SI.GE.RI.CO. nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
  - un software per la gestione telematica degli appalti che supporta anche la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza;
  - la gestione telematica degli incassi per la vendita di alcuni servizi;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- la presenza di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente;
- il sistema di gestione della qualità, con la certificazione ISO 9001;
- l'attività della funzione di Internal Auditing, che svolge dei controlli indipendenti sul funzionamento del sistema organizzativo, delle operazioni di gestione e sul sistema di controllo interno, e riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

## **22. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

### **22.1. Identificazione e durata**

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Amministrazione di SI.GE.RI.CO. ha identificato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella figura del Direttore generale, Ing. Annaclaudia Bonifazi.

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di Amministrazione ha verificato il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo, preso atto che l'Ing. Annaclaudia Bonifazi:

- a) non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di SI.GE.RI.CO.;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

### **22.2. Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda secondo le scadenze e le modalità indicate annualmente da ANAC.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- k) il conseguimento degli obiettivi ad esso conferiti nel piano delle performance;
- l) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'organo di indirizzo politico;
- m) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;



- n) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 14;
- o) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- p) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;
- q) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **22.3. Poteri e mezzi**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da SI.GE.RI.CO. nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di *privacy*;
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario,

conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Considerato che il RPCT è stato individuato nella figura del Direttore, è da ritenere che sia già dotato dei poteri e mezzi necessari per lo svolgimento delle sue attività.

Il RPCT può operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, con i Referenti per la prevenzione e con il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

## 23. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO

---

L'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di SI.GE.RI.CO., di processi e sub-processi sensibili.

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da SI.GE.RI.CO., che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

L'attività di valutazione del rischio si è basata sull'analisi dei parametri previsti nell'allegato 1 del PNA 2019 e su di una valutazione qualitativa della rischiosità connessa alle diverse attività sensibili individuate, derivante da un esame della documentazione aziendale e dalle interviste svolte con vari soggetti. Da tale analisi è derivata l'esposizione dei macro-processi, processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

Per l'analisi dei fattori abilitanti e disabilitanti si rinvia alla Parte speciale B), indicati nell'ambito dei "controlli preventivi in uso".

## Macro processo: Ciclo del personale

Processo sensibile: Selezione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio <sup>5</sup>
Assunzioni	Definizione fabbisogno personale	Il Direttore Generale, sulla base delle attività assegnate in gestione dall'ente di riferimento, ovvero raccolte le istanze dei responsabili di servizio, presenta una proposta di nuova assunzione al Consiglio di Amministrazione.	Attività interna a Siena Parcheggi	Direttore Generale	<b>B</b>
Assunzioni	Definizione modalità di reclutamento del personale	SI.GE.RI.CO. non assume personale se non dopo una accurata e ben pubblicizzata selezione. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno possono essere svolte direttamente dalla società stessa, oppure utilizzando enti o strutture esterne. La procedura è indetta dall'organo amministrativo, previa approvazione di un avviso pubblico di selezione da parte dello stesso organo, da divulgarsi attraverso la pubblicazione sul sito internet della società ed eventualmente mediante pubblicazione su stampa locale. Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee e contingenti, la società potrà procedere mediante chiamata diretta, qualora lo scorrimento delle graduatorie eventualmente vigenti dia esito negativo. In tali casi, l'individuazione dei soggetti potrà avvenire tenendo conto dei curricula pervenuti alla società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento oppure tenendo conto di graduatorie valide presso il Comune socio.	Candidati per copertura del fabbisogno	Direttore Generale	<b>M/B</b>

<sup>5</sup> R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio <sup>5</sup>
<b>Assunzioni</b>	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	In base alle disposizioni del D. Lgs. 165/2001 esiste un limite di utilizzo delle società interinali da parte delle società in house.	Candidati per copertura del fabbisogno	Direttore Generale	<b>R</b>
<b>Assunzioni</b>	Valutazione e scelta dei candidati	<p>Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, la società può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione.</p> <p>La valutazione dei candidati viene svolta da parte di una commissione esaminatrice, nominata dall'organo amministrativo e composta dal Presidente e da due esperti nelle materie in esame. Questa commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione all'organo amministrativo per l'approvazione.</p> <p>Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la società rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.</p>	Candidati pre-selezionati	Direttore Generale	<b>M/B</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio <sup>5</sup>
<b>Assunzioni</b>	Stipula del contratto	<p>In base alla necessità di assunzione di personale SI.GE.RI.CO. convoca a mezzo lettera raccomandata A/R il soggetto che occupa la 1° posizione in graduatoria, invitandolo a presentarsi a visita medica preassuntiva. Lo stesso viene anche inviato a far pervenire espressa accettazione della proposta di assunzione. Il candidato convocato per l'assunzione è tenuto a presentare una certa documentazione.</p> <p>In base all'esito della visita medica preassuntiva e solo nel caso in cui la stessa abbia dimostrato l'idoneità del candidato alla mansione per la quale è stato selezionato, verrà stipulato il contratto individuale di lavoro. Tale contratto, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, nonché di quelli dichiarati nel curriculum di studio e professionale al momento della domanda oltre che agli esiti dell'analisi della documentazione presentata dal candidato, viene stipulato a tempo determinato e condizionato all'esito di un periodo di prova previsto dal CCNL Commercio. Alla scadenza del contratto a tempo determinato l'azienda si riserva la facoltà di non rinnovare il contratto oppure di prorogarlo nei termini di legge o di trasformarlo a tempo indeterminato.</p>	Candidati individuati a seguito della selezione	Direttore Generale	<b>B</b>

*Processo sensibile: Gestione presenze*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
--------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Gestione presenze</b>	Gestione presenze	<p>A tutti i dipendenti nella fase dell'assunzione, tramite il Modulo per l'attribuzione del badge PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Mod 10, è stata consegnata una tessera badge che riporta un codice univoco per l'identificazione. Tale tessera viene utilizzata per effettuare le timbrature relative alla presenza sul posto di lavoro.</p> <p>Ogni dipendente ha l'obbligo di giustificare anticipatamente con l'apposita modulistica PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Mod 05 "Giustificativo", tutte le situazioni che differiscono dalla propria giornata standard.</p> <p>Al fine della corretta gestione della rilevazione anche informatizzata delle presenze sono state determinate delle regole di carattere generale dettagliate nella IO 08 "Rilevazione delle presenze".</p>	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	Direttore Generale	<b>B</b>
<b>Gestione presenze</b>	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti della società non è diffuso all'interno di SI.GE.RI.CO. La Società ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività della Società.	Dipendenti	Direttore Generale	<b>R</b>

*Processo sensibile: Valutazioni e promozioni*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
--------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------

<b>Valutazioni e promozioni</b>	Valutazione individuale del personale	<p>Il CdA ogni anno decide se assegnare un premio ai dipendenti e il quantum, dopo aver esaminato il preconsuntivo dell'anno in corso. Nel caso di decisione di assegnazione di premialità ai dipendenti, i criteri vengono definiti ex ante e comunicati ai sindacati.</p> <p>Il premio viene ripartita sulla base dei tassi di presenza.</p> <p>E' allo studio un cambiamento nei meccanismi di ripartizione legato al raggiungimento di obiettivi specifici e individuali.</p>	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	Direttore Generale	<b>B</b>
---------------------------------	---------------------------------------	---	----------------------------------	--------------------	----------

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Controparte coinvolta</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Autorizzazione missione	<p>All'interno di SI.GE.RI.CO. si ha una scarsissima frequenza di missioni, legate soprattutto alla partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione. Il Direttore Generale autorizza la partecipazione ai suddetti corsi di formazione.</p> <p>Negli altri rari casi di missioni diverse dalla partecipazione a corsi di formazione viene compilata una richiesta di acquisto.</p>	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	Direttore Generale	<b>B</b>
<b>Missioni e rimborsi</b>	Verifica documentazione	Verifica della documentazione presentata dal dipendente relativa alle spese da rimborsare inerenti la missione	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	Direttore Generale	<b>B</b>



Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Missioni e rimborsi</b>	Liquidazione delle spese	Esiste la possibilità per il dipendente di prelevare anticipatamente il denaro necessario per le spese inerenti la missione tramite la compilazione del modulo di Nota spese, oppure la possibilità di anticipare personalmente il denaro e ricevere il rimborso in seguito alla presentazione della relativa documentazione.	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	Direttore Generale	<b>B</b>

### **Macro-processo: Gestione del patrimonio aziendale**

Processo sensibile: *Gestione e utilizzo dei beni aziendali*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	Attualmente in azienda sono disponibili 10 auto aziendali e 2 motorini. Le auto aziendali sono assegnate al Direttore (come benefit), all'Area Tecnica, al personale impiegatizio e agli ausiliari del traffico. L'uso delle auto aziendale è disciplinato all'interno di specifico regolamento, che è stato oggetto di aggiornamento in data 9 ottobre 2018.	Dipendenti	Responsabile servizio tecnologie/Gruppo ausiliari del traffico/Responsabile Servizi Strutture/Responsabile Ufficio Tecnologie/Nucleo CAU/Nucleo uffici Via Toselli/Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Servizio Strutture/nucleo bus turistici	<b>M/B</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	<p>Ad ogni dipendente è stato creato, al momento dell'assunzione, un profilo personale con l'assegnazione di username e password, necessario per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accedere all'utilizzo dell'hardware;</li> <li>- accedere ai dati aziendali (per i quali è stato abilitato);</li> <li>- accedere ad internet: una volta ottenuto l'accesso ad internet, però, non sono state impostate limitazioni sulla navigazione.</li> </ul> <p>Tali credenziali non permettono la tracciabilità della navigazione internet svolta da ciascun soggetto tramite la rete aziendale. Al parcheggio del Fagiolone è stato bloccato l'accesso internet ai due computer di cassa presenti (ma non al PC utilizzato dai dipendenti per altre attività aziendali).</p>	Dipendenti	Responsabile servizio tecnologie	<b>M/B</b>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>A tutti i dipendenti della società è assegnato un cellulare aziendale dotato di SIM (utenza) con cui possono: 1) effettuare chiamate a dei numeri telefonici aziendali contenuti in una lista chiusa (ad eccezione del Direttore Generale il quale è abilitato ad effettuare chiamate verso qualsiasi numero telefonico), gestita da Telecom Italia; 2) navigare su internet grazie all'abilitazione sull'utenza di un pacchetto di traffico dati da 4 GB/mese. Un addetto del Servizio Tecnologie, sulla base di una lista di numeri forniti da ciascuna area aziendale, invia una richiesta tramite email a Telecom Italia di inserimento di tali numeri nella lista suddetta. Ogni inserimento di un nuovo numero telefonico all'interno della lista deve essere autorizzato dal Direttore a seguito di scambio mail. Per effettuare chiamate ad utenze non ricomprese nell'elenco i dipendenti (che si sono iscritti all'apposito servizio) devono digitare prima del numero telefonico un codice. La fattura per i consumi privati arriva direttamente al domicilio dell'utente o consultabile dalla propria area privata su web.</p>	Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile servizio tecnologie</li> <li>- Direttore Generale</li> </ul>	<b>R</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	Tutti i dipendenti di SI.GE.RI.CO. hanno la possibilità di utilizzare i telefoni fissi aziendali. Il rischio che un dipendente utilizzi il telefono fisso aziendale per scopi privati risulta significativo in particolar modo nel momento in cui venissero effettuate chiamate verso telefoni cellulari e chiamate internazionali. Si fa presente però che l'abilitazione alle chiamate internazionali è stata impostata solo per il centralino e il Direttore. Tutti i telefoni fissi sono abilitati ad effettuare chiamate verso numeri cellulari.	Dipendenti	Responsabile servizio tecnologie	<b>B</b>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della tessera carburante	Ciascun mezzo aziendale è dotato di una tessera, associata unicamente al mezzo stesso. Ogni tessera ha un codice PIN, a conoscenza solo del soggetto che ha il mezzo in carico; soltanto quest'ultimo soggetto può effettuare il rifornimento del mezzo aziendale. Le tessere carburante sono utilizzabili presso le stazioni di servizio TOTALERG di tutta Italia.  Il Regolamento per l'uso delle auto aziendali è stato oggetto di aggiornamento in data 9 ottobre 2018.	Dipendenti	Responsabile Area Amministrativa	<b>B</b>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	È presente un'unica carta prepagata aziendale utilizzata soltanto per acquisti online di importo limitati (tale carta non viene utilizzata per missioni e trasferte). Per prassi aziendale la carta non viene mai ricaricata per un importo superiore a 500 euro.	Dipendenti	Responsabile Area Amministrativa	<b>B</b>

*Processo sensibile: Contributi, sponsorizzazioni e sovvenzioni*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
--------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi</b>	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Attualmente le spese relative alle sponsorizzazioni sono di importo molto limitato. In caso di necessità viene compilata una richiesta di acquisto a giustificativo della spesa.	Terze parti	Direttore Generale	<b>B</b>
---	---	--	-------------	--------------------	----------

*Processo sensibile: Elargizione omaggi*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Controparte coinvolta</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Rating rischio</b>
Elargizione omaggi	Omaggi erogati ai dipendenti, amministratori e rappresentanti degli enti soci.	<b>Prassi poco praticata dalla Società</b>	Soggetto che riceve omaggio	Direttore generale	<b>B</b>

**Macro-processo: ciclo passivo**

*Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Controparte coinvolta</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Le acquisizioni sono effettuate in seguito ad un'attività di programmazione che viene annualmente svolta da SI.GE.RI.CO.. Il programma delle acquisizioni corrisponde alle previsioni di budget aziendale annuale e pluriennale approvato dal CdA e dall'Assemblea della società. Il CdA individua i Responsabili di Area e/o di Servizio quali RUP dei procedimenti di competenza di ciascuna area o servizio o ne demanda l'individuazione al Direttore Generale. Su richiesta di avvio della procedura avanzata dal RUP o dal Direttore Generale, in caso egli riservi a sé la procedura, a seguito dell'esame dei fabbisogni in termini di lavori, servizi e forniture, viene assunta la determinazione a contrarre da parte del CdA o del Direttore, a seconda dell'importo dell'affidamento.	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	- Responsabili di Area / Servizio - Direttore Generale	<b>M/B</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<p>Definizione della procedura di affidamento nel rispetto del D. Lgs. 50/2016. SI.GE.RI.CO. adotta procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori e l'acquisto di prodotti o servizi. Le modalità di gestione della procedura vedono sempre l'elaborazione di un bando e del relativo capitolato tecnico redatto da parte del RUP con il supporto dell'Area Gare e Appalti.</p> <p>Nel caso di acquisti sotto soglia per forniture non strategiche e di prodotti e servizi devono essere rispettate le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia".</p>	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- RUP</li> <li>- Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza</li> </ul>	<b>M/A</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Definizione dei soggetti da invitare per le procedure negoziate e dei soggetti a cui richiedere preventivi per gli affidamenti diretti	<p>Definizione dei soggetti da invitare per le procedure negoziate e dei soggetti a cui richiedere preventivi per gli affidamenti diretti</p> <p>La Società dovrà applicare le Linee Guida n. 4 di ANAC ("Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "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", aggiornata al 1° marzo 2018). Queste stabiliscono che dovrà essere applicato il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.</p>	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- RUP</li> <li>- Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza</li> </ul>	<b>A</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	<p>Nel corso del 2018 sono stati creati i seguenti elenchi di fornitori qualificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elenco degli operatori economici per l'esecuzione di lavori pubblici</li> <li>➤ elenco degli operatori economici per servizi di architettura e ingegneria.</li> </ul> <p>È stato inoltre emanato il "regolamento operativo dell'elenco fornitori qualificati" approvato con delibera del C.d.A. del 12 luglio 2018</p>	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza	<b>B</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Definizione dei criteri di aggiudicazione	<p>Gli acquisti di lavori, beni o servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni, l'espletamento dei servizi o la realizzazione di lavori oggetto del contratto debba essere rigorosamente conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;</li> <li>- offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio la qualità, il rendimento, il termine di esecuzione e di consegna, l'assistenza tecnica, il prezzo, ecc...</li> </ul> <p>In caso di affidamento tramite bando pubblico di gara, i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando stesso, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016</p>	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza	<b>M/A</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Ricezione e gestione delle offerte	<p>Nel caso di procedura ad evidenza pubblica le modalità di ricezione delle offerte e di apertura delle buste ricevute sono definite per legge. Nel caso di acquisti sotto soglia si applicano le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia".</p> <p>Per le gare indette a decorrere dal 18 ottobre 2018, la Società utilizza una piattaforma telematica, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti.</p> <p>Il Responsabile del procedimento, alla presenza di due testimoni, procederà successivamente alla verifica della completezza e correttezza delle offerte presentate. Di norma il Responsabile del procedimento di avvale del personale dell'Area Gare e Appalti per le materiali operazioni di esame della documentazione e delle offerte rimesse, nonché per la verbalizzazione delle operazioni. Resta salva la facoltà di SI.GE.RI.CO. di istituire apposita Commissione giudicatrice</p>	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	Responsabile del procedimento	<b>B</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza	<b>M/A</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Una volta redatto il verbale di aggiudicazione provvisoria da parte del RUP o della Commissione giudicatrice - ove nominata - il medesimo verbale, nonché gli atti ad esso annessi e connessi, vengono sottoposti all'approvazione del Direttore o del CdA. Tale approvazione costituisce aggiudicazione definitiva e determina l'obbligo per il RUP di procedere con gli adempimenti successivi, previsti dal D. Lgs. 50/2016	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza - RUP - Direttore - CdA	<b>A</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	In seguito alla proposta del RUP del soggetto cui affidare la fornitura sotto soglia, il Direttore Generale o il CdA approvano gli esiti della procedura. Tale approvazione costituisce la determinazione di affidamento e comporta l'obbligo per il RUP di procedere con gli adempimenti successivi, previsti dal D. Lgs. 50/2016.	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza - RUP - Direttore - CdA	<b>A</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Il Responsabile del procedimento, di norma, coincide con il direttore dell'esecuzione del contratto. A tal fine conserva una copia del contratto, il cui originale è custodito presso l'Area Gare e Appalti, e ne segue l'esecuzione e lo sviluppo.  La Società per i lavori normalmente individua come responsabile di procedimento il Responsabile dell'Area Tecnica	Fornitori di lavori	- Responsabile del procedimento - Direttore esecuzione contratto	<b>M/A</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	<p>Il Responsabile del procedimento, di norma, coincide con il direttore dell'esecuzione del contratto. A tal fine conserva una copia del contratto, il cui originale è custodito presso l'Area Affari generali, e ne segue l'esecuzione e lo sviluppo.</p> <p>La Società per i servizi normalmente individua come responsabile di procedimento il Responsabile dell' Area che usufruisce del servizio.</p>	Fornitori di servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del procedimento</li> <li>- Direttore esecuzione contratto</li> </ul>	<b>M/B</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	<p>Il Responsabile del procedimento, di norma, coincide con il direttore dell'esecuzione del contratto. A tal fine conserva una copia del contratto, il cui originale è custodito presso l'Area Gare e Appalti, e ne segue l'esecuzione e lo sviluppo. Il Direttore dell'esecuzione del contratto svolge un controllo sul rispetto dei requisiti tecnici contrattualmente concordati della merce consegnata.</p> <p>La Società per i beni normalmente individua come responsabile di procedimento il Responsabile dell'Area che usufruisce del bene acquistato.</p>	Fornitori di beni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del procedimento</li> <li>- Direttore esecuzione contratto</li> </ul>	<b>B</b>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Pagamento fatture	<p>La fattura elettronica trasmessa dal fornitore, tramite lo SDI, viene acquisita e stampata dall'ufficio amministrazione.</p> <p>La fattura viene consegnata a un addetto dell'Area Affari Generali che svolge la verifica amministrativa (CIG, DURC, Equitalia, ecc.) e poi viene consegnata (in forma cartacea) ai RUP.</p> <p>Il Responsabile del procedimento provvede a vistarla e ad inoltrarla all'Area Amministrativa per il relativo pagamento.</p>	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza</li> <li>Responsabile del procedimento</li> <li>- Responsabile Area Amministrativa</li> </ul>	<b>M/B</b>

*Processo sensibile: Assegnazioni di incarichi per consulenze*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
--------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------



<p><b>Consulenze</b></p>	<p>Consulenze</p>	<p>La società può affidare incarichi di collaborazione sia che si qualificano di studio, ricerca e consulenza, ovvero di tipo occasionale o a progetto. Tali incarichi sono determinati dal Direttore Generale sino ad un importo di euro 12.000,00, e dal CdA per importi superiori. Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato. La scelta del soggetto cui affidare l'incarico avviene in seguito alla pubblicazione di un avviso di selezione per l'affidamento di incarichi esterni sul sito internet della società, con successiva valutazione dei curricula professionali dei candidati. All'interno del "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso SI.GE.RI.CO. S.p.A." sono stabiliti i casi in cui la società può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa. In questi ultimi casi l'individuazione dei soggetti da incaricare potrà avvenire tenendo conto dei curricula pervenuti alla società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse hardware e software della società. Le modalità di pagamento dell'incarico vengono determinate nella convenzione/lettera di incarico da stipularsi con il soggetto prescelto.</p> <p>È facoltà delle società istituire un Elenco Operatori Economici a cui attingere per il conferimento di incarichi individuali. L'albo potrà essere suddiviso per profili professionali e per aree tematiche. I requisiti che consentono l'iscrizione all'albo sono specificati per ciascun profilo professionale in un apposito avviso da pubblicare sul sito internet della società. I candidati che intendono iscriversi all'elenco possono inviare la richiesta con le procedure indicate nell'avviso di selezione. L'aggiornamento dell'albo avviene con cadenza almeno annuale.</p> <p>La Società dovrà applicare le Linee Guida n. 4 di ANAC ("Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "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", aggiornata al 1° marzo 2018). Queste stabiliscono che dovrà essere applicato il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di</p>	<p>Soggetti esterni</p>	<p>- Direttore Generale - CdA</p>	<p><b>M/A</b></p>
--------------------------	-------------------	---	-------------------------	---------------------------------------	-------------------

		servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione			
--	--	--	--	--	--

*Processo sensibile: Omaggi ricevuti da dipendenti*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Controparte coinvolta</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Omaggi</b>	Omaggi	<p>Gli omaggi non rientrano nella prassi aziendale, fatta eccezione per le tessere parcheggio riservate, destinate a soggetti istituzionali, autorità, come da delibera del Consiglio di Amministrazione. La responsabilità della gestione delle tessere riservate è in capo al Direttore Generale. In particolare il rinnovo delle stesse deve essere accompagnato da una dichiarazione di responsabilità da parte del Direttore Generale che attesta l'assoluta estraneità da un compenso della tessera consistente in favori personali. La disdetta delle tessere riservate deve essere comunicata al C.d.A. La responsabilità di un eventuale incremento delle tessere riservate risulta in capo al Consiglio di Amministrazione che ne propone ed approva l'aumento.</p> <p>È presente un elenco delle tessere riservate erogate e del relativo beneficiario, firmato dal Direttore.</p>	Soggetti esterni	Direttore Generale	<b>B</b>

**Macro-processo: Gestione finanziaria**

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	<p>La fattura elettronica trasmessa dal fornitore, tramite lo SDI, viene acquisita e stampata dall'ufficio amministrazione.</p> <p>La fattura viene consegnata a un addetto dell'Area Affari Generali che svolge la verifica amministrativa (CIG, DURC, Equitalia, ecc.) e poi viene consegnata (in forma cartacea) ai RUP.</p> <p>Il Responsabile del procedimento provvede a vistarla e ad inoltrarla all'Area Amministrativa per il relativo pagamento.</p> <p>Il regolamento per la gestione della cassa economica disciplina le modalità di gestione dei pagamenti in contanti.</p>	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Area affari generali</li> <li>- Responsabile del procedimento Area Amministrativa</li> </ul>	<b>M/B</b>
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	<p>Negli uffici della sede di Sant'Agata sono presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 cassaforte esterna, accessibile al personale solo per i versamenti, dove vengono inseriti i versamenti in banconote inseriti in apposite buste; dei versamenti viene compilata una distinta che viene registrata in prima nota, la cassaforte viene svuotata tre volte a settimana dal Corpo Vigili Giurati che poi provvede al riconteggio del contante ed al versamento su conto corrente;</li> <li>- 1 armadio blindato dove vengono conservate le ricariche in monete per le due CAU di fortezza 89 e 191 e per gli scambiatori dei bagni ed i sacchi contenenti monete pronti per il ritiro da parete del Corpo dei Vigili Giurati per il conteggio ed il versamento su conto corrente (due volte a settimana);</li> <li>- 1 cassaforte a muro dove vengono conservate le ricariche in banconote e la cassa manuale residua.</li> </ul> <p>Gli incassi di Via Tozzi e di V.le Toselli relativi all'emissione di permessi ZTL vengono invece versati giornalmente tramite cassa continua su apposito conto dedicato da cui settimanalmente vengono bonificati al Comune di Siena.</p> <p>La prima nota giornaliera viene redatta dagli addetti presso l'ufficio della sede dove confluiscono gli scarichi delle CAU e dei parcometri, gli incassi degli uffici di Via Tozzi (consegna giornaliera) relativi alla vendita di bollini ZTL e ARU, abbonamenti, tessere sostapay ecc.</p> <p>Presso la sede avviene inoltre la consegna da parte della soc. COINSERVICE delle monete e delle banconote necessarie per la formazione delle ricariche per CAU.</p>	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	Addetti alla cassa	<b>M</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione delle giacenze di cassa (denaro prelevato dai parcometri e dalle casse automatiche)	<p>La società ha esternalizzato, dall'1/1/18, l'incarico di svuotamento delle casse automatiche e di una parte di parcometri. Una parte dei parcometri e lo scassetto dei bagni è gestito da personale interno. Il denaro contante è depositato presso la sede aziendale di SI.GE.RI.CO.</p> <p>Per le banconote viene fatto un controllo da parte del personale dell'area turismo, vigilanza e comunicazione di SI.GE.RI.CO. tramite una riconciliazione fra la strisciata contabile del parcometro o della cassa automatica, il dato riscontrato nel sistema Ditech e il controllo fisico delle banconote fatto dagli Addetti alla cassa. Successivamente le banconote sono depositate presso la cassaforte esterna, la quale rilascia una ricevuta dell'avvenuto versamento. Il ritiro delle stesse è effettuato da una società di vigilanza privata che provvede al successivo deposito in banca.</p> <p>Le monete sono imbustate in appositi sacchi, che poi vengono sigillati e depositati nell'armadio blindato presente presso SI.GE.RI.CO., dove rimangono in attesa del versamento (al conteggio dei sacchi delle monete provvede una Ditta Esterna). Al momento del deposito dei sacchi nell'armadio blindato viene rilevato nel file excel riepilogativo delle giacenze di cassa, l'importo delle monete depositate, il numero del parcometro o della cassa automatica presso cui è stato effettuato il prelievo e il numero del sacco.</p>	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	- Addetti alla cassa - Area turismo vigilanza e comunicazione	<b>M/B</b>
<b>Gestione finanziaria</b>	Gestione cassa presso check point bus turistici	C'è una cassaforte dove vengono inseriti i soldi giornalmente e fatto un riepilogo. Tale riepilogo viene consegnato, insieme alle ricevute, all'amministrazione.	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	- Addetti check point - Amministrazione	<b>M/B</b>

### **Macro-processo: Ciclo attivo**

*Processo sensibile: rapporti con la PA*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Contatti con la PA</b>	Emanazione di norme, delibere, circolari o regolamenti da parte della P.A. (Comune di Siena) che incidono specificatamente sull'attività dell'Azienda	a) Cambio del senso di circolazione e decisioni urbanistiche sul traffico e sulla sosta b) Tariffa sui parcheggi decisa dalla Giunta Comunale c) Orario di pagamento dei parcheggi	Comune di Siena	Direttore Generale	
<b>Contatti con la PA</b>	Convenzioni, contratti con la P.A.	Convenzione per utilizzo di posti auto di proprietà dell'istituto INAIL, inseriti nel parcheggio stadio	INAIL	Direttore Generale	<b>R</b>
<b>Contatti con la PA</b>	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	a) Servizio di parcheggio per manifestazioni varie (i residenti delle zone ZTL possono parcheggiare nei parcheggi di SI.GE.RI.CO.; in alcuni casi, il Comune di Siena corrisponde la tariffa per il servizio; in altri casi l'Amministrazione comunale impone alla società l'erogazione del servizio senza il riconoscimento di alcun corrispettivo) b) Personale di SI.GE.RI.CO. che svolge attività presso la polizia amministrativa del Comune di Siena in funzione di "agente contabile di fatto" (rientra nella convenzione) c) Parcheggio gratuito per l'ultimo giorno dell'anno	Comune di Siena	Direttore Generale	<b>R</b>
<b>Contatti con la PA</b>	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	Vendita di abbonamenti ai dipendenti della Guardia di Finanza e della Polizia Municipale a prezzi agevolati, su richiesta formale dei Comandi, approvata dal CdA di SI.GE.RI.CO. Per i mezzi aziendali della guardia di finanza e della polizia municipale sono previste delle autorizzazioni all'accesso gratuito ai parcheggi per consentire l'accesso alle loro strutture (parcheggio Stadio)	Guardia di Finanza	Direttore Generale	<b>R</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<b>Contatti con la PA</b>	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	Rilascio di permessi gratuiti o a tariffa agevolata a bus che non effettuano servizi turistici (es. manifestazioni sindacali, politiche o religiose, Università Aperta, bus portatori di handicap, compagnie teatrali, ecc.): le richieste vengono girate al Servizio Mobilità del Comune che autorizza o meno il rilascio ed insieme al Comando dei VV.UU. che stabilisce anche luoghi di attracco particolari qualora richiesti	Soggetti esterni	Direttore Generale	<b>R</b>
<b>Contatti con la PA</b>	Informazioni / consulenze dalla P.A. / verso la P.A.	Ausiliari del traffico che consegnano i loro verbali di preavviso di accertamento di infrazione ai vigili urbani per l'emissione delle multe. Le aree di azione degli Ausiliari del traffico di SI.GE.RI.CO. sono sia quelle legate alla sosta in tutte le aree oggetto di concessione date in gestione dal Comune di Siena che le zone limitrofe o di pertinenza delle aree di sosta a pagamento, a ciò si aggiunge il potere di rimozione nei casi previsti dal CdS.	Vigili urbani	- Direttore Generale - Ausiliari del traffico Soggetti responsabili delle funzioni specifiche che di volta in volta saranno direttamente interessati dall'operazione	<b>R</b>
<b>Contatti con la PA</b>	Fatturazione passiva	Fatturazione per visite fiscali per dipendenti in malattia. In caso di malattia il lavoratore deve informare della propria assenza sia il responsabile diretto che un Addetto dell'Area Amministrativa ed inviare entro due giorni il numero di protocollo rilasciato dal medico curante. In caso di richiesta di visita fiscale da parte della Direzione l'Addetto Area Amministrativa accede tramite le proprie credenziali al sito dell'INPS e, dopo aver scaricato e stampato il certificato medico, attiva la procedura di richiesta della visita fiscale. A conclusione, una volta ricevuto l'esito della visita da parte dell'INPS provvede ad archiviare la pratica.	INPS	Addetto Area Amministrativa	<b>R</b>
<b>Contatti con la PA</b>	Sponsorizzazioni	In passato veniva effettuata dalla società una sponsorizzazione con erogazione di un contributo monetario ad un periodico di informazione edito dal Comune (circa 2.000 euro annui). Attualmente tale contributo non viene più erogato.	Comune di Siena	Direttore Generale	<b>R</b>

Processo sensibile: erogazione di servizi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Erogazione di servizi	Servizio bus	<p>Il servizio di gestione dei bus/camper, affidato a SI.GE.RI.CO. dal Comune di Siena è organizzato sulla base della Convenzione/Contratto REP 8618 del 16/07/1999 e successive integrazioni con il Comune di Siena. Il servizio è finalizzato alla gestione del servizio di accoglienza e controllo dei bus turistici all'interno dell'apposita ZTL e dei camper in ingresso nella città di Siena. Nell'ambito della città di Siena sono identificate dall'Amministrazione Comunale le aree di sosta di superficie a pagamento e le aree dedicate agli attracchi. L'attracco in tali aree viene assegnato al momento della prenotazione dell'arrivo a Siena per i bus che usufruiscono di tale possibilità, oppure direttamente dagli addetti al check point per i bus che arrivano senza prenotazione. Sono previste tre tipologie di prenotazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richieste di prenotazioni "standard" che operano in conformità al Regolamento interno dei bus turistici;</li> <li>- prenotazioni ricevute tramite il centro servizi del Comune di Siena che fa da intermediario direttamente con l'utente e si interfaccia con SI.GE.RI.CO. S.p.A.;</li> <li>- richiesta di permesso "H" da parte degli hotel.</li> </ul> <p>Le richieste di prenotazione possono pervenire alla società tramite e-mail o tramite fax ed in ogni caso la Segreteria di SI.GE.RI.CO. S.p.A. provvede a protocollarle ed indirizzarle all'Ufficio competente (Nucleo Gestione e Manutenzione Tecnologie)</p> <p>L'incasso del corrispettivo derivante dalla vendita del servizio bus (solo per le prenotazioni) dal 2018 avviene in forma elettronica.</p>	Soggetti esterni a SI.GE.RI.CO.	Responsabile Area Tecnica	<b>B</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Erogazione di servizi	Gestione permessi Z.T.L.	SI.GE.RI.CO. rilascia dei permessi temporanei per poter transitare nelle zone Z.T.L. ai soggetti richiedenti dietro il pagamento di un importo stabilito dal Comune di Siena. I residenti richiedono il permesso direttamente al Comune di Siena. Il rilascio dei permessi temporanei è disciplinato nella Procedura della qualità PO 18_Gestione bollini e rilascio permessi ZTL L'incasso del corrispettivo derivante dalla vendita del servizio dal 2018 avviene in forma elettronica	Soggetti esterni a SI.GE.RI.CO.	Responsabile Area Amministrativa	B
Erogazione di servizi	Rilascio dei bollini ZTL e ARU	I Bollini ZTL ed ARU sono stati progressivamente de materializzati, a partire dal mese di luglio 2015 per la ZTL e da gennaio 2016 per le ARU. Al fine di rinnovare l'autorizzazione alla sosta nell'area ZTL l'utente autorizzato dal Comune di Siena attraverso il rinnovo del permesso ZTL e ARU deve effettuare il pagamento per il mese di competenza; tale pagamento potrà avvenire o presso gli uffici al pubblico di SI.GE.RI.CO. o direttamente in autonomia dall'Utente su internet andando sul sito della SI.GE.RI.CO. L'attività è gestita conformemente alla Procedura PO 18_Gestione bollini e rilascio permessi ZTL L'incasso del corrispettivo derivante dalla vendita del servizio dal 2018 avviene in forma elettronica.	Soggetti esterni a SI.GE.RI.CO.	Responsabile Area Amministrativa	B



Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Erogazione di servizi	Vendita abbonamenti	<p>Per i parcheggi in struttura e i parcheggi su strada SI.GE.RI.CO. prevede alcune forme di abbonamento.</p> <p>Il cliente che voglia richiedere un abbonamento può recarsi presso la Segreteria di SI.GE.RI.CO. dove compilerà il modulo per l'inserimento in lista di attesa per il parcheggio richiesto oppure inviare un fax all'azienda. Le richieste di inserimento nella lista di attesa vengono protocollate e archiviate in base al numero di protocollo di recepimento. Le tessere di abbonamento hanno scadenza annuale. La società, al fine di attivare un nuovo contratto, contatta prioritariamente gli abbonati dell'anno precedente. Qualora questi soggetti decidano di non procedere ad una nuova attivazione del contratto si attinge alle liste di attesa. La firma del contratto da parte del cliente avviene contemporaneamente alla consegna della tessera.</p> <p>Attualmente, è prevista la possibilità del rinnovo dell'abbonamento tramite Internet. Gli abbonamenti vengono emessi tramite il programma ABASCUS. A tale programma possono accedere vari dipendenti, tra cui anche gli operatori di cassa (soltanto ad alcuni livelli per i quali hanno l'autorizzazione). Sono abilitati ad effettuare gli abbonamenti soltanto due dipendenti TTA e un terzo soggetto, per i casi in cui fosse necessaria una sostituzione</p>	Soggetti esterni a SI.GE.RI.CO.	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa	<b>B</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Erogazione di servizi	Sostapay	<p>Rilascio di una tessera ricaricabile con cui è possibile pagare il parcheggio. Le tessere Sostapay hanno la seguente modalità operativa di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il cliente richiede il rilascio della tessera mediante procedura on line o mediante presentazione di richiesta cartacea</li> <li>- TTA dall'apposita pagina web dedicata richiama tutte le richieste pervenute ed inizia la lavorazione delle diverse pratiche</li> <li>- i dati del cliente vengono avviati direttamente dal sistema al programma ABASCUS che consente la codifica della tessera in base al codice di residenza del cliente</li> <li>- viene stampato il contratto generato in automatico dal sistema</li> <li>- si modifica lo stato della tessera da "in lavorazione" a "emessa" e una volta consegnata, si modifica lo stato della tessera in "consegnata"</li> <li>- quando la tessera è pronta il cliente viene avvisato tramite SMS inviato direttamente dal sistema e può passare a ritirarla nella sede unito di documento di identità per la verifica da parte dell'operatore della veridicità dei dati anagrafici dichiarati dal cliente.</li> </ul> <p>Copia del contratto sottoscritto è archiviato in appositi contenitori presso il magazzino interno al parcheggio.</p>	Soggetti esterni a SI.GE.RI.CO.	Responsabile Area Tecnica	<b>B</b>
Erogazione di servizi	Singole soste	<p>Per i clienti senza abbonamento che desiderano parcheggiare il proprio automezzo (automobile, pullman, camper, etc.) l'offerta della SI.GE.RI.CO. è pubblicizzata mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affissione delle tariffe orarie all'ingresso dei parcheggi con la pubblicazione nelle casse di tutti i parcheggi del relativo regolamento per quanto riguarda i parcheggi in struttura;</li> <li>- l'affissione delle tariffe orarie al check-point per i pullman turistici e la distribuzione di apposita circolare informativa emessa dal Direttore Generale alle agenzie turistiche;</li> <li>- l'indicazione delle tariffe orarie sui parcometri nei parcheggi su strada;</li> <li>- nell'indicazione di tutte le informazioni anzidette sul sito istituzionale della Società.</li> </ul>	Soggetti esterni a SI.GE.RI.CO.	Responsabile Area Tecnica	<b>B</b>

Processo sensibile: Gestione entrate tributarie del Comune di Siena

<b>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Siena</b>	ICI/IMU/Tasi	<p>La Società svolge, in particolare, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevimento al pubblico;</li> <li>- bonifica banche dati;</li> <li>- caricamento dei dati sul sistema informatico;</li> <li>- caricamento dei pagamenti;</li> <li>- correzione anomalie di versamento;</li> <li>- estrazione delle liste di controllo e relativa analisi;</li> <li>- generazione, stampa e imbustamento degli avvisi di accertamento;</li> <li>- caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento;</li> <li>- rendicontazione/riconciliazione dei versamenti;</li> <li>- passaggio a coattivo.</li> </ul>	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente settore tributi</li> <li>- Addetti settore tributi</li> </ul>	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Siena</b>	Tarsu/Tia/Tares/Tari	<p>La Società svolge, in particolare, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevimento al pubblico;</li> <li>- bonifica banche dati;</li> <li>- caricamento dei dati sul sistema informatico;</li> <li>- bollettazione ordinaria e di conguaglio;</li> <li>- caricamento dei pagamenti;</li> <li>- correzione anomalie di versamento;</li> <li>- estrazione delle liste di controllo e relativa analisi;</li> <li>- analisi delle riduzioni concesse;</li> <li>- generazione, stampa e imbustamento degli avvisi di accertamento;</li> <li>- rendicontazione/riconciliazione dei versamenti;</li> <li>- passaggio a coattivo.</li> </ul>	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente settore tributi</li> <li>- Addetti settore tributi</li> </ul>	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Siena</b>	Imposta di soggiorno	<p>La Società svolge, in particolare, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei versamenti da parte dei contribuenti;</li> <li>- ricevimento al pubblico;</li> <li>- aggiornamento continuo della banca dati;</li> <li>- controlli sul corretto adempimento dell'obbligazione tributaria;</li> <li>- attività connesse all'individuazione dei fenomeni di evasione e alla notifica della messa in mora;</li> <li>- attività connesse all'imposizione dell'adempimento dell'obbligazione tributaria;</li> <li>- attività connesse all'evasione delle richieste di rimborso;</li> <li>- attività connesse alla stampa degli atti per l'invio al contribuente;</li> <li>- attività connesse alla notificazione degli atti;</li> <li>- attività connesse al versamento ordinario da parte del contribuente.</li> </ul>	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente settore tributi</li> <li>- Addetti settore tributi</li> </ul>	<b>M/B</b>

Processo sensibile: Gestione entrate patrimoniali del Comune di Siena

<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche	La Società si occupa, in particolare dell'invio della bolletta con l'importo liquidato ai contribuenti ai fini del pagamento spontaneo, accertamento con controllo dell'attività di mancato pagamento e della ricerca evasione, riscossione, spontanea, coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Alloggi Erp, altri immobili e concessioni	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rette scolastiche riguardanti la ristorazione e il trasporto	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rette asili nido	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Sanzioni amministrative per violazioni concernenti il "Codice della Strada"	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>

<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Sanzioni afferenti le attività di Pm, relative alle violazioni dei Regolamenti Comunali	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Sanzioni afferenti le violazioni da parte delle strutture ricettive delle previsioni della L.R. 24/2018	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi da concessioni edilizie - (c.d. "Bucalossi")	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi da rifusione spese di liti (Avvocatura comunale)	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rimborso Spese Giudizio afferenti il Contenzioso Tributario	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>

<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rimborso spese legali da Terzi	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rimborso spese postali sanzioni amministrative	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Introito somme a carico delle compagnie teatrali	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Concessione Teatro	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi dell'Acquedotto Comunale	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>

<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi Servizi Ambientali	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Proventi Canonici Ricognitori	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Fitti Reali di Fondi Rustici e Proventi di Fitti Fabbricati, Fitti alloggi, sublocazione palazzina Livi	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Censi Livelli, Canonici ed altre prestazioni attive	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Contributi affitto con Sanzioni Recuperate da controlli	Riscossione coattiva, rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>

*Processo sensibile: Attività di partecipazione all'accertamento dei tributi erariali*

<p><b>Attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005 e successive modifiche ed integrazioni)</b></p>	<p>Attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005 e successive modifiche ed integrazioni)</p>	<p>Gli ambiti di intervento su cui specializzare le attività di formulazione e spedizione delle segnalazioni qualificate all' Agenzia delle Entrate da parte di SI.GE.RI.CO. sono essenzialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiti e criteri di indagine da sottoporre al Comune di Siena;</li> <li>- Condivisione con l' Agenzia delle Entrate delle metodologie di indagine e delle informazioni utili alla formazione delle segnalazioni per specifici ambiti, informativa al Comune di Siena e successivo inserimento di segnalazioni qualificate sul sistema SIATEL - Puntofisco di posizioni soggettive in relazione alle quali sono stati rilevati atti, fatti e negozi che possano evidenziare, senza ulteriori elaborazioni logiche, comportamenti evasivi ed elusivi;</li> <li>- Controllo delle informazioni e delle liste di posizioni da sottoporre all' Agenzia delle entrate nell'ambito della "Collaborazione amministrativa in sede locale" sulla base dei programmi di recupero dell'evasione definiti dal Comune di Siena e la Direzione Regionale dell' AdE attraverso appositi protocolli di intesa nella ricerca di tutte le sinergie possibili tra i diversi soggetti interessati, anche attraverso la definizione di nuove modalità di controllo integrato tra le diverse fonti informative di ambito locale</li> </ul>	<p>PA</p>	<p>- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi</p>	<p><b>M/B</b></p>
--	---	--	-----------	--	-------------------



Processo sensibile: Gestione del contenzioso tributario

<b>Attività di gestione del contenzioso tributario</b>	Supporto alla gestione del contenzioso tributario per conto del Comune di Siena	Supporto alla gestione del contenzioso tributario per conto del Comune di Siena	Comune di Siena	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Attività contenzioso atti esecutivi</b>	Attività contenzioso atti esecutivi	Gestione degli atti di opposizione all'esecuzione o agli atti esecutivi ex art. 615 e 617 c.p.c. innanzi al Giudice di pace e al Tribunale nei casi in cui la società è legittimata a stare in giudizio personalmente	Controparte nel giudizio	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	
<b>Attività di gestione della riscossione coattiva</b>	Attività di gestione della riscossione coattiva	La riscossione coattiva viene attivata quando le somme dovute al Comune per le varie entrate tributarie e patrimoniali, con eventuali relative sanzioni ed interessi, non vengono versate dal contribuente entro i termini indicati nell'atto originario	Utente	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione e monitoraggio dei ruoli pregressi affidati all'agente della riscossione</b>	Gestione e monitoraggio dei ruoli pregressi affidati all'agente della riscossione	La Società provvederà a verificare i ruoli pregressi e le attività svolte dall'Agente della Riscossione nel rispetto delle previsioni di cui agli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 112/1999. La società provvederà anche ad interagire con l'Agente della Riscossione per individuare posizioni per le quali sia possibile porre in essere procedure esecutive o cautelari a seguito di segnalazioni mirate da parte della società. Provvederà altresì ad individuare quelle posizioni per le quali la inesigibilità dei crediti è stata causata dalla negligente azione dell'Agente della Riscossione al fine di chiedere il rimborso o attivare le procedure previste dalle citate disposizioni del D.Lgs. 112/1999	Utente	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M/B</b>
<b>Gestione delle entrate del Comune di Siena</b>	Gestione rateizzazioni	La gestione delle rateizzazioni, per le diverse entrate, avviene in conformità alle disposizioni dei Regolamenti Comunali.	Utente	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M</b>

<b>Gestione delle entrate del Comune di Siena</b>	Richieste di agevolazione od esenzione	La gestione delle richieste di agevolazione od esenzione, per le diverse entrate, avviene in conformità alle disposizioni dei Regolamenti Comunali.	Utente	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M</b>
<b>Gestione delle entrate del Comune di Siena</b>	Gestione autotutela	La gestione delle richieste di annullamento totale o la revisione degli avvisi di accertamento, per le diverse entrate, avviene in conformità alle disposizioni dei Regolamenti Comunali.	Utente	- Dirigente settore tributi - Addetti settore tributi	<b>M</b>

*Processo sensibile: Servizi Museali del Santa Maria della Scala*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>	<b>Controparte coinvolta</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Rating rischio</b>
<b>Servizi Museali del Santa Maria della Scala</b>	Gestione della biglietteria	L'attività di vendita dei biglietti del Santa Maria della Scala avviene in tre luoghi differenti, della società: presso il Museo del Santa Maria della Scala, presso il Punto Unico e presso il Check Point dell'arrivo dei Bus Turistici. Viene consegnato al cassiere un fondo cassa di importo differente a seconda del flusso di incasso che si presume di realizzare differenziato per luogo di vendita al pubblico. Si procede con la vendita degli ingressi al Museo ed ai Musei di pertinenza Comunale con pagamenti elettronici o contanti.	Utente	Direttore Generale Addetti alla cassa	<b>M</b>
<b>Servizi Museali del Santa Maria della Scala</b>	Gestione del Bar "Cafetteria del Vecchio Spedale"	Attività di somministrazione di cibi e bevande. Il Bar è a servizio sia dei visitatori del Museo <u>S.M.S.</u> che dei Turisti e cittadini che visitano Piazza del Duomo di Siena. Per fare fronte alla vendita al pubblico viene consegnato un fondo cassa	Utente	Direttore Generale Responsabile del Bar Addetti alla cassa	<b>A</b>

*Processo sensibile: Gestione di dati sensibili*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
<p><b>Accesso alle banche dati del Comune e di altre Pubbliche Amministrazioni</b></p>	<p>Gestione dati sensibili degli utenti</p>	<p>Ai fini della riscossione, anche coattiva, SI.GE.RI.CO. è autorizzata ad accedere gratuitamente alle informazioni relative ai debitori presenti nelle banche dati del Comune di Siena e di altre specifiche Amministrazioni Pubbliche. La Società ha nominato quale responsabile della protezione dei dati personali Sicurdata Srl. Ha inoltre approvato un Regolamento Attuativo GDPR di SI.GE.RI.CO. Spa e predisposto un organigramma GDPR.</p>	<p>Utenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente settore tributi</li> <li>- Addetti settore tributi</li> <li>- Responsabile della protezione dei dati</li> </ul>	<p><b>M</b></p>

## **24. PARTE SPECIALE B: I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO E LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO**

---

A seguito dell'analisi del rischio, considerati i controlli preventivi in uso nella Società, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori e la tempistica.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivise per aree gestionali.

## Macro-processo: Ciclo del personale

Processo sensibile: Selezione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane"</li><li>- Istruzione Operativa IO 09 "Selezione del personale di SI.GE.RI.CO.", contenente "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso SI.GE.RI.CO. S.p.A."</li><li>- Pubblicazione sul sito internet di SI.GE.RI.CO. della graduatoria finale<ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa sulla trasparenza</li><li>- D. Lgs. 175/2016</li></ul></li></ul>	La società chiede alla Commissione di selezione di verbalizzare i criteri e le modalità di valutazione/attribuzione punteggi prima dell'inizio dello svolgimento delle prove

Processo sensibile: Gestione presenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Gestione presenze	Gestione presenze	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane"</li><li>- Istruzione operativa IO 08 "Rilevazione delle presenze"</li><li>- Sistema automatico di rilevazione della presenza tramite badge</li><li>- Modulo per l'attribuzione del badge PO 03 "Gestione delle risorse umane"<ul style="list-style-type: none"><li>- Mod. 10</li><li>- Software per la gestione delle presenze</li></ul></li><li>- Controllo da parte dei Responsabili dei servizi e uffici</li><li>- Gestione dei reclami (che potrebbero evidenziare carenze nell'erogazione dei servizi, in particolare presso gli sportelli al pubblico)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge</li><li>- Implementare l'utilizzo del software per la gestione delle presenze, in particolare per i giustificativi richiesti dal personale</li><li>- Verifica presenze in servizio (a seguito dell'implementazione del software sopra citato)</li></ul>

Processo sensibile: Valutazioni e promozioni

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
--------------------	------------------------	---	--------

<b>Valutazioni e promozioni</b>	Valutazione individuale del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viene svolta una riunione annuale in cui il presidente e il direttore generale illustrano i risultati di bilancio</li> <li>- A seguito della contrattazione con i sindacati sono definiti i criteri per la definizione dei premi</li> </ul>	Obbligo di approvazione da parte del CdA delle proposte di promozione e di assegnazione di premi individuali, motivate per iscritto dal Direttore
---------------------------------	---------------------------------------	--	---

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Missioni e rimborsi</b>	Autorizzazione missione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di acquisto</li> <li>- Modulo di iscrizione ai corsi di formazione approvato dal Direttore Generale</li> <li>- Procedura PO 20 "Gestione dei processi formativi aziendali" <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo "Scheda di formazione" PO 20 Mod. 02</li> </ul> </li> <li>- Modulo "Giustificativo" PO 03 Mod. 5 dell'assenza firmato dal dipendente e dal Direttore</li> <li>- Modulo "Nota Spese" firmato dal Direttore</li> </ul>	Regolamentare nel sistema di gestione della qualità la gestione delle missioni, nel caso in cui il numero e la frequenza delle missioni determini un impegno economico significativo

**Macro-processo: Gestione del patrimonio**

*Processo sensibile: Processo di gestione e utilizzo dei beni aziendali*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	Regolamento per la gestione e l'uso dei mezzi aziendali	Svolgimento di controlli statistici periodici sui km percorsi dalle auto, sui rifornimenti effettuati in base ai km percorsi e delle eventuali riparazioni

<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>- Ogni cellulare aziendale è abilitato a chiamare soltanto i numeri di telefono di interesse aziendale compresi in una lista gestita da Telecom Italia. Ogni telefonata fatta ad un numero non ricompreso in tale lista può essere effettuata soltanto con l'immissione di un codice. Tutte le chiamate "extra-lista" sono addebitate direttamente al dipendente.</p> <p>- "Modulo variazione telefonia" - Procedura PO 03 "Gestione delle Risorse Umane" - Mod. 13</p>	<p>1) Predisporre una verifica periodica, da parte del Direttore Generale, delle utenze inserite nella lista dei numeri aziendali. È necessario tenere traccia della lista di volta in volta autorizzata, con le richieste di nuovi inserimenti, così da poter svolgere un controllo periodico con la lista fornita da Telecom Italia.</p> <p>2) Prevedere un controllo bimestrale da parte del Responsabile servizio tecnologie sulla spesa per la telefonia mobile (con focus sugli scostamenti più significativi rispetto alla media e rispetto ai periodi precedenti)</p>
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Utilizzo della telefonia fissa	Codice etico	Prevedere dei controlli bimestrali da parte del Responsabile servizio tecnologie sull'andamento dei costi della telefonia fissa, focalizzandosi in particolare sugli scostamenti rispetto alla media e ai periodi precedenti

### **Macro-processo: ciclo passivo**

*Processo sensibile: affidamento di beni, servizi e lavori*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Misura</b>
---------------------------	-------------------------------	--	---------------

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti</li> <li>- Procedura PO 05 "Gestione affidamenti esecutivi lavori forniture e servizi sottosoglia"</li> <li>- Flussi informativi 231</li> <li>- Normativa sulla trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto del "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi sottosoglia"</li> <li>- Se viene effettuato un affidamento con la richiesta di un solo preventivo il RUP deve predisporre una relazione in cui specifica la motivazione, con l'apposizione di un visto da parte del RPCT</li> <li>- Invio di un flusso semestrale degli affidamenti diretti con un solo preventivo, da inviare al RPCT e OdV</li> </ul>
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Definizione dei soggetti da invitare per le procedure negoziate e dei soggetti a cui richiedere preventivi per gli affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti</li> <li>- Procedura PO 05 "Gestione affidamenti esecutivi lavori forniture e servizi sottosoglia"</li> <li>- Flussi informativi 231</li> <li>- Normativa sulla trasparenza</li> <li>Linee Guida n. 4 ANAC</li> </ul>	Applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'Elenco Operatori Economici	Istruzione operativa "IO 15_Regolamento per la formazione e la gestione dell'Elenco Operatori Economici della SI.GE.RI.CO., per servizi e forniture di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) e b) del D.lgs. 50/16	Predisposizione Elenco Operatori Economici qualificati



Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Affidamenti di lavori, beni e servizi</b>	Pagamento fatture	<p>Procedura PO 05 "Gestione affidamenti esecutivi lavori forniture e servizi sottosoglia"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visto apposto dal Responsabile del procedimento interessato <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatturazione elettronica</li> </ul> </li> <li>- Controllo effettuato dal Responsabile Area Affari Generali sulla presenza della documentazione necessaria <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo Area Amministrativa e pagamento fatture</li> <li>- Protocollo pagamenti 231</li> <li>- L. 136/2010</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fatture relative alla telefonia devono essere vistate dal Responsabili Servizio Tecnologie al fine di verificare che l'importo fatturato corrisponda a quanto concordato nel piano tariffario con il gestore telefonico</li> </ul>

*Processo sensibile: assegnazioni di incarichi per consulenze*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Consulenze</b>	Consulenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo Modello 231 relativo alle consulenze <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti (presidio esterno)</li> <li>- Richiesta C.I.G.</li> </ul> </li> <li>- Limite nelle deleghe conferite al Direttore Generale (euro 12.000,00)</li> <li>- Trasparenza (comunicazioni su consulenti e collaboratori ex art. 15 D. Lgs. 33/2013)</li> <li>- Istruzione Operativa IO 09 "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso SI.GE.RI.CO. S.p.A." <ul style="list-style-type: none"> <li>Linee guida n. 4 ANAC</li> <li>Linee guida n. 12 ANAC</li> </ul> </li> </ul>	<p>Applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.</p>

*Processo sensibile: omaggi ricevuti da dipendenti*

## Macro-processo: gestione finanziaria

Processo sensibile: gestione finanziaria

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (denaro prelevato dai parcometri e dalle casse automatiche)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura PO 07 "Procedura CAU e Parcometri"</li><li>- I parcometri, a seguito dei furti verificatisi in diverse occasioni nel 2014, sono stati protetti con delle fasce di acciaio. A seguito di tale intervento non si sono manifestati (per ora) ulteriori furti. I parcometri sono inoltre dotati di un sistema di allarme, collegato con la società di vigilanza privata e con le forze dell'ordine.</li><li>- Nessun dipendente di SI.GE.RI.CO. ha la possibilità di accedere alla cassaforte esterna dove sono depositate le banconote ritirate dai parcometri e dalle casse automatiche.</li><li>- Strisciata contabile dei parcometri e delle casse automatiche rilasciata al momento del ritiro del denaro.</li><li>- Il sistema Ditech consente di visualizzare a distanza lo status del parcometro.</li><li>- Revisore unico svolge trimestralmente il controllo della quadratura di cassa.</li><li>- Contratto di appalto con una cooperativa per il conferimento del denaro presso la banca</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruzione del Direttore Generale in cui sia indicato l'importo massimo oltre il quale è necessario effettuare lo svuotamento dei parcometri e delle CAU</li><li>- Aggiornamento almeno annuale della combinazione delle casseforti</li><li>- Regolare il processo di distribuzione delle combinazioni delle casseforti (soggetti destinatari e modalità di consegna delle combinazioni)</li></ul>

## Macro-processo: ciclo attivo

Processo sensibile: rapporti con la PA

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
--------------------	------------------------	---	--------

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Contatti con la PA</b>	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione da parte del Comune che richiede un certo numero di posti per la manifestazione. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio 3/05/2015 Prot. U/15/57</li> </ul> </li> <li>- Controllo da parte dell'addetto alla cassa dell'idoneità del permesso rilasciato dal Comune <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegna di una tessera/biglietto per l'uscita gratuita</li> </ul> </li> <li>- Procedura PO 04 "Processi relativi al cliente". La procedura non è aggiornata e non tiene conto degli accessi gratuiti per motivi specifici <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo 231 "Rapporti con la PA"</li> </ul> </li> <li>- È presente un report sugli accessi gratuiti in relazione alle varie richieste di disponibilità pervenute</li> <li>- Tutta la corrispondenza inviata per le varie richieste viene protocollata.</li> <li>- Tutte le convenzioni attivate vengono archiviate indicando il richiedente, l'oggetto, ecc. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per quanto riguarda i bus, le richieste di esenzione dal pagamento, inviate da parte del Comune alla società, vengono protocollate. Inoltre, mensilmente vengono svolti dalla società dei controlli sulle richieste di accesso inviate dal Comune.</li> </ul> </li> </ul>	<p>1) Aggiornamento Procedura PO 04 "Processi relativi al cliente" relativamente agli accessi gratuiti per motivi specifici</p> <p>2) Previsione di statistiche periodiche sul numero degli accessi gratuiti e riconciliazione periodica con il numero dei posti necessari richiesti dal Comune</p>

*Processo sensibile: erogazione di servizi*

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Erogazione di servizi</b>	Singole soste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura PO 04 "Gestione processi relativi al cliente".</li> <li>- Ditte esterne (Cooperative) che gestiscono alcuni parcheggi: è presente un supervisore di SI.GE.RI.CO.</li> <li>- Possibilità di produzione di report (tramite il sistema gestionale) sul quantitativo di biglietti a zero emessi e sulle alzate di sbarra manuali</li> </ul>	<p>Prevedere un controllo sui report statistici relativi a biglietti zero e ad alzate di sbarra manuali. Valutare la possibilità di introdurre una causale per ogni alzata di sbarra manuale.</p> <p>Informatizzazione dei dati statistici relativi alle alzate di sbarra manuali</p>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Siena</b>	ICI/IMU/Tasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Regolamento comunale per l'applicazione dell'IMU               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deliberazioni comunali</li> </ul> </li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Siena</b>	Tarsu/Tia/Tares/Tari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Regolamento comunale per la disciplina della Tassa sui Rifiuti               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deliberazioni comunali</li> </ul> </li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Siena</b>	Imposta di soggiorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Regolamento comunale dell'imposta di soggiorno               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deliberazioni comunali</li> </ul> </li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento comunale COSAP</li> <li>- Deliberazioni comunali</li> </ul> </li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Alloggi Erp, altri immobili e concessioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rette scolastiche riguardanti la ristorazione e il trasporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rette asili nido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Sanzioni amministrative per violazioni concernenti il "Codice della Strada"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Sanzioni afferenti le attività di Pm, relative alle violazioni dei Regolamenti Comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Sanzioni afferenti le violazioni da parte delle strutture ricettive delle previsioni della L.R 24/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi da concessioni edilizie - (c.d. "Bucalossi")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi da rifusione spese di liti (Avvocatura comunale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rimborso Spese Giudizio afferenti il Contenzioso Tributario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>



Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rimborso spese legali da Terzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Rimborso spese postali sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Introito somme a carico delle compagnie teatrali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Concessione Teatro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi dell'Acquedotto Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Siena</b>	Proventi Servizi Ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Proventi Canonici Ricognitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Fitti Reali di Fondi Rustici e Proventi di Fitti Fabbricati, Fitti alloggi, sublocazione palazzina Livi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Censi Livelli, Canonici ed altre prestazioni attive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del Comune di Siena</b>	Contributi affitto con Sanzioni Recuperate da controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena</li> <li>- La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005 e successive modifiche ed integrazioni)</b>	Attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005 e successive modifiche ed integrazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Attività di gestione del contenzioso tributario</b>	Supporto alla gestione del contenzioso tributario per conto del Comune di Siena	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Misura</b>
<b>Attività contenzioso atti esecutivi</b>	Attività contenzioso atti esecutivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Attività di gestione della riscossione coattiva</b>	Attività di gestione della riscossione coattiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione e monitoraggio dei ruoli pregressi affidati all'agente della riscossione</b>	Gestione e monitoraggio dei ruoli pregressi affidati all'agente della riscossione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Gestione delle entrate del Comune di Siena</b>	Gestione rateizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> <li>- Regolamenti comunali di gestione delle singole entrate</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate del Comune di Siena</b>	Richieste di agevolazione od esenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> <li>- Regolamenti comunali di gestione delle singole entrate</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>
<b>Gestione delle entrate del Comune di Siena</b>	Gestione autotutela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019</li> <li>- Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019</li> <li>- Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul> </li> <li>- Regolamenti comunali di gestione delle singole entrate</li> </ul>	<p>Estendere la certificazione ISO 9001:2015 al ramo d'azienda relativo alla gestione delle entrate del Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre 2022</li> <li>- Responsabili: Responsabile sistema di gestione qualità – Dirigente e addetti settore tributi</li> </ul>

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Misura</b>
<i>Servizi Museali del Santa Maria della Scala</i>	Gestione della biglietteria	Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento - Codice disciplinare - Procedura vendita biglietti da completare.	Software specifici di gestione biglietteria e controllo area amministrativa Aggiornamento almeno annuale della combinazione delle casseforti. Regolamento per la distribuzione delle combinazioni delle casseforti (soggetti destinatari e modalità di consegna delle combinazioni)
<i>Servizi Museali del Santa Maria della Scala</i>	Gestione del Bar "cafeteria del Vecchio Spedale"	Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento Codice disciplinare Richiesta di acquisto con visto apposto dal Responsabile del procedimento interessato	Acquisti centralizzati con applicazione normativa contratti pubblici, inclusa verifica delle anomalie in fase di affidamento Audit specifico a sorpresa con chiusura di cassa e verifica consistenza di cassa e fondo cassa. Sw di gestione magazzino, collegato alle vendite. Inventario frequente con report al Direttore e Responsabile acquisti.

*Processo gestione dati sensibili*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Misura</b>

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<b>Accesso alle banche dati del Comune e di altre Pubbliche Amministrazioni</b>	Gestione dati sensibili degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina del Responsabile della protezione dei dati</li> <li>- Regolamento Attuativo GDPR di SI.GE.RI.CO. Spa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma GDPR</li> </ul> </li> <li>- Codice etico e di comportamento</li> </ul>	Valutare le necessità di aggiornamento della documentazione in materia di privacy in relazione alla gestione dei servizi di riscossione delle entrate del Comune di Siena e all'accesso alle banche dati del Comune e di altre PA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempistica: entro dicembre <del>2020</del> <b>2022</b></li> <li>- Responsabili: Direttore Generale – Dirigente settore tributi</li> </ul>



## 25. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT

---

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B).

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche. Le verifiche potranno essere svolte in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e dalla funzione Internal Auditing.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale.
- **Sistema dei controlli:** da prevede un incontro trimestrale l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e un incontro annuale con gli organi di revisione contabile-amministrativa. Tali incontri da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- **Codice etico:** Il RPCT dovrà inoltre verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
- **Sistema disciplinare:** il RPCT dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del codice etico e del presente piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale.
- **Whistleblowing:** il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni. Il RPCT dovrà inoltre verificare, con frequenza almeno semestrale, che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche a privati cittadini.
- **Referenti per la prevenzione.** Il RPCT dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori.
- **Formazione e comunicazione del Piano.** Il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.

- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Il RPCT dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *“L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione”*.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest'ultimo dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

- Verifica a campione degli accessi gratuiti per alzate manuali di sbarre.
  - Tempistica: almeno annuale.
- Controllo periodico sugli utilizzi delle autovetture aziendali per evitare usi impropri.
  - Tempistica: almeno annuale.
- Controllo campionario sulla correttezza dell'uso del badge.
  - Tempistica: almeno semestrale.

- Controlli campionari sull'applicazione delle procedure e dei regolamenti interni in materia di affidamenti e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016). Verifica in particolare: a) della presenza di affidamenti diretti di importo superiore alle soglie previste dalle procedure interne e dal Codice degli appalti; b) rispetto del principio di rotazione dei fornitori; c) varianti in corso d'opera. In tale occasione svolgere una verifica anche sui pagamenti delle fatture ai fornitori, al fine di verificare la presenza del visto di conformità.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze. Verifica inoltre, della documentazione relativa ad alcune consulenze a campione (in particolare quelle di importo più rilevante)
  - Tempistica: almeno semestrale.
- In relazione all'affidamento degli incarichi professionali, verifica a campione della presenza di lettera di incarico o contratto e di evidenza scritta precedente alla prestazione della consulenza.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica di eventuali anomalie nella gestione della rete internet, nella spesa per telefonia fissa e mobile e nei pagamenti effettuati con carte prepagate.
  - Tempistica: almeno annuale.
- Verifica a campione delle missioni effettuate dai dipendenti, valutando la presenza di adeguati documenti giustificativi per il rimborso delle spese sostenute durante le trasferte.
  - Tempistica: almeno annuale.
- Verifica a campione dei processi di gestione dei servizi, al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto a quanto disciplinato nelle procedure qualità.
  - Tempistica: almeno trimestrale.
- Verifica periodica delle tessere riservate erogate dalla Società al fine di evidenziare eventuali anomalie.
  - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica periodica sulle diverse tipologie di entrate gestite dalla Società.
  - Tempistica: almeno semestrale.

## 26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

---

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere a SI.GE.RI.CO. di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, derubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma per la Trasparenza e l'Integrità che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l'integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.sigericospa.it](http://www.sigericospa.it), una sezione denominata "Società Trasparente", in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione, e dalle Delibere dell'A.N.A.C. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'A.N.A.C per la predisposizione del Programma per la trasparenza questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

### 26.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, alle società in controllo pubblico, quale SI.GE.RI.CO., si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

## 26.2. I soggetti responsabili

Nel caso di SI.GE.RI.CO. i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l'integrità sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza indentificato con il Direttore Generale: **Ing. Annaclaudia Bonifazi** ~~Dott. Walter Manni~~;
- Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la società SI.GE.RI.CO. ha individuato un Responsabile della Trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale Ing. Annaclaudia Bonifazi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione.

### *Referenti per la trasmissione dei dati*

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

*Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della società*

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito Società Trasparente e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

### **26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella Tabella 3 – Informazioni soggette alla pubblicazione si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di SI.GE.RI.CO. in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- la tempistica del monitoraggio della pubblicazione dei dati.

**Tabella 3** – Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
			Atti amministrativi generali	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
			Codice di condotta e codice etico	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione	Sanzioni per mancata comunicazione	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
		dei dati	dei dati				
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Responsabile Area <del>Gare Appalti e Vigilanza</del> Affari Generali	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	<b>Personale</b>	Incarico di Direttore Generale	Incarico di Direttore Generale	<del>Responsabile Ufficio Segreteria di direzione</del> Amministrazione del Personale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	<del>Responsabile Ufficio Segreteria di direzione</del>	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla	Trimestrale



Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013				Amministrazione del Personale		nomina / Annuale	
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione Amministrazione del Personale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione Amministrazione del Personale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Responsabile Area Amministrativa Amministrazione e Finanza	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale
			Costo personale	Responsabile Area Amministrativa Amministrazione e Finanza	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 19, D. Lgs. 33/2013			Avvisi di selezione	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (con le tempistiche definite dalla	Trimestrale

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012						normativa di riferimento)	
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate / enti di diritto privato controllati	Società partecipate / enti di diritto privato controllati	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro 31 gennaio)	Annuale
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure	Informazioni sulle singole procedure	Responsabile Area <del>Gare Appalti e Vigilanza</del> <b>Affari Generali</b> (esclusi i dati relativi al tempo di completamento dell'opera, servizio e fornitura e all'importo delle somme liquidate)  RUP (per le informazioni relative ai tempi di	Tempestivo/Annuale	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
				<p>completamento dell'opera, servizio e fornitura)</p> <p>Responsabile Area <del>Amministrativa</del> <del>Amministrazione e Finanza</del> (per la parte relativa alle somme liquidate)</p>			
<p>Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013</p> <p>D. Lgs. 50/2016</p>		<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Responsabile Area <del>Gare Appalti e Vigilanza</del> <del>Affari Generali</del> (esclusi i dati relativi al tempo di completamento dell'opera, servizio e fornitura e all'importo delle somme liquidate)</p> <p>RUP (per le informazioni relative ai tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura)</p> <p>Responsabile Area <del>Amministrativa</del></p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)</p>	<p>Trimestrale</p>

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
				Amministrazione e Finanza (per la parte relativa alle somme liquidate)			
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 30, D. Lgs.	<b>Beni immobili e gestione</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del	

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
33/2013	<b>patrimonio</b>			Finanza		trimestre solare)	
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Delibera ANAC	<b>Controlli e rilievi sulla Società</b>	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Tempestivo/Annuale	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Annuale (in seguito alla pubblicazione dell'ANAC)	Trimestrale
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
		Corte dei conti	Corte dei conti	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014	<b>Pagamenti della Società</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) / Annuale (entro 31 gennaio)	Trimestrale
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Area <del>Amministrativa</del> Amministrazione e Finanza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Direttore Generale	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)	Annuale

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Monitoraggio
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale

Il terzo livello informativo può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.



## 26.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* sono pubblicate le misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (link alla sotto-sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione).

Nella sezione *Riferimenti normativi su organizzazione e attività* la Società pubblica i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società.

Nella sezione *Atti amministrativi generali* la Società pubblica lo statuto societario, gli atti di indirizzo dei soci e i regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione.

Nella sezione del sito *Codice di condotta e codice etico* è riportato il Codice etico adottato da SI.GE.RI.CO.

## 26.5. Organizzazione

Nella sezione del sito *Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo* sono pubblicati, per l’Organo Amministrativo, i seguenti dati:

- a) le competenze;
- b) l’atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- c) il curriculum vitae;
- d) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l’apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero”. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell’ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione degli Amministratori resa ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera i) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati* la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito *Articolazioni uffici* la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione *Telefono e posta elettronica* viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

## 26.6. Consulente e collaboratori

Per i collaboratori (compresi i membri del Collegio sindacale e i membri dell'Organismo di Vigilanza) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

**Tabella 4 –** Informazioni su collaboratori e consulenti

Informazione a disposizione della Società		Da richiedere al collaboratore o consulente	Informazione a disposizione della Società		Da richiedere al consulente
<b>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (Contratto, Lettera d'incarico)</b>	<b>Nominativo del consulente e oggetto e durata dell'incarico</b>	<b>Curriculum vitae</b>	<b>Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura</b>	<b>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</b>	<b>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</b>

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All'interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

## 26.7. Personale

Nella sezione del sito *Incarico di Direttore Generale* sono riportati, per le posizioni di Direttore Generale, i seguenti dati:

- gli estremi dell'incarico, quali data della stipula, durata, oggetto;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- i) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera f) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, i Direttori Generali sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano

acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione del sito *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati* la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Dirigente) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito *Titolari di incarichi dirigenziali* è inserito un link che rinvia alla sezione precedente, in quanto nella Società non sono presenti soggetti con posizione di Dirigente diversi dal Direttore Generale.

Nella sezione *Posizioni organizzative* sono pubblicati i dati previsti per l'Organo amministrativo, in relazione ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001<sup>6</sup>. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

Nella sezione del sito *Dotazione organica* sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

---

<sup>6</sup> **Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.**

1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;  
b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;  
c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;  
d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;  
d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;  
e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis;  
e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Nella sezione del sito *Tassi di assenza* sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito *Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti* è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito *Contrattazione collettiva* sarà reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di SI.GE.RI.CO., e nella sezione *Contrattazione integrativa* quello integrativo di riferimento.

## **26.8. Selezione del personale**

La Società pubblica, nella sezione *Criteri e modalità*, i provvedimenti/regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.

La Società pubblica, nella sezione *Avvisi di selezione*, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, e per le progressioni di carriera, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. La Società pubblica, inoltre, gli esiti delle selezioni.

## **26.9. Performance**

Nella sezione del sito *Ammontare complessivo dei premi* è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ai dipendenti.

Nella sezione del sito *Dati relativi ai premi* sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi e degli incentivi al personale.

## **26.10. Enti controllati**

Nella sezione del sito *Società partecipate ed Enti di diritto privato controllati* è pubblicato:

- l'elenco delle società di cui SI.GE.RI.CO. detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società;

- l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della Società, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società.

Per ciascuna società e per ciascun ente sono riportati i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura dell'eventuale partecipazione di SI.GE.RI.CO.;
- c) durata dell'impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- e) numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate o degli enti di diritto privato controllati, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

Sono inoltre pubblicati i seguenti dati:

- una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra SI.GE.RI.CO. e le società/enti sopra citati;
- i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali.

## **26.11. Bandi di gara e contratti**

Nella sezione del sito *Informazioni sulle singole procedure* sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

**Tabella 5 – Affidamenti di lavori beni e servizi**

CIG	Delibera a contrarre	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	



La trasmissione delle informazioni, esclusi i dati relativi ai tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e all'importo delle somme liquidate, è di competenza dell'Area ~~Affari Generali Gare Appalti e Vigilanza~~. Le informazioni relative ai tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura sono di competenza del RUP e quelle relative all'importo delle somme liquidate del Responsabile Area ~~Amministrativa Amministrazione e Finanza~~.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nella sezione del sito *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura* sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

## 26.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito *Atti di concessione* sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato riportato nella tabella seguente.

**Tabella 6 – Sovvenzioni, contributi e sussidi**

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Modalità seguita per individuazione beneficiario	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

Nella sezione *Criteri e modalità* sono inoltre pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione

di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **26.13. Bilanci**

Nella sezione del sito *Bilanci* sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla relazione sulla gestione, e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione *Provvedimenti* sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

### **26.14. Beni immobili e gestione patrimonio**

Nella sezione *Patrimonio immobiliare* la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione *Canoni di locazione o affitto* vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

### **26.15. Controlli e rilievi sulla società**

Nella sezione *Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV* sono pubblicati i nominati dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

Nella sezione *Organi di revisione amministrativa e contabile* sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione *Corte dei Conti* sono pubblicati tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione.

## 26.16. Servizi erogati

Nella sezione del sito *Costi contabilizzati* sono pubblicati i dati relativi al costo medio di produzione dei servizi erogati dalla Società.

## 26.17. Pagamenti della società

Nella sezione del sito *Indicatore di tempestività dei pagamenti* sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da SI.GE.RI.CO. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall'art. 9 del DPCM n. 265 del 22/09/2014, di cui si riporta un estratto:

*"... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

*4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

*a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*

*b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*

*c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*

*d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*

*e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

*5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso".*

Nella sezione *IBAN e pagamenti informatici* sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

## **26.18. Informazioni ambientali**

Nella sezione del sito *Informazioni ambientali* la Società indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

## **26.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

La Società si è dotata delle presenti misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in raccordo con la l. 190/2012, con le linee definite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle determinazioni dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito *Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito *Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Nella sezione del sito *Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* sarà pubblicata, inoltre, la Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data definita da ANAC), recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione *Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni* gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.

## **26.20. Altri contenuti - Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, SI.GE.RI.CO. ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs.

33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 prevede che:

*“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione *“Altri contenuti – Accesso civico”*, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

## **26.21. Criteri generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di SI.GE.RI.CO., [www.sienaparcheggi.com](http://www.sienaparcheggi.com), [www.sigericospa.it](http://www.sigericospa.it) alla sezione denominata *“Società Trasparente”*, che deve

essere accessibile direttamente dalla home page del sito web istituzionale. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.