

SI.GE.RI.CO. S.p.A.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2025 – 2027**

Stato delle revisioni

Rev.	Data approvazione	Redatto da	Causale	Approvazione
Revisioni precedenti all'inserimento del Piano quale specifica sezione del Modello 231				
0	28 ottobre 2015	RPCT	Prima stesura	Consiglio di amministrazione
1	13/12/2016	RPCT	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	Adozione annuale 2017(Piano 2017-2019)	Consiglio di amministrazione
Revisioni successive all'inserimento del Piano quale specifica sezione del Modello 231				
3	31/01/2018	RPCT	Adozione annuale 2018 (Piano 2018-2020)	Consiglio di amministrazione
4	21/1/2019	RPCT	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	Adozione annuale 2020 e adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2019 (Piano 2020-2022)	Consiglio di amministrazione
6	29/05/2020	RPCT	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	Aggiornamento del Piano 2021-2023	Consiglio di amministrazione
Revisioni successive all'adozione del Piano quale documento distinto dal Modello 231				
8	28/04/2022	RPCT	Aggiornamento del Piano 2022-2024	Consiglio di amministrazione
9	25/01/2023	RPCT	Adozione annuale 2023 e adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2022 (Piano 2023-2025)	Consiglio di amministrazione
10	07/02/2024	RPCT	Adozione annuale 2024 e adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2022 (Piano 2024-2026)	Consiglio di amministrazione
11	06/05/2025	RPCT	Adozione annuale 2025 e adeguamento agli assetti organizzativi ed indirizzi ANAC aggiornamento PNA 2022	Consiglio di amministrazione

SOMMARIO

Sommario	3
1. INTRODUZIONE	5
1.1. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti.....	5
1.2. Obiettivi del Piano.....	6
1.3. Struttura del Piano	7
1.4. Destinatari del Piano.....	8
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO.....	10
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	12
4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA..	13
4.1. Identificazione nomina e durata.....	13
4.2. Le funzioni ed i compiti.....	13
4.3. Poteri e mezzi	15
5. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	17
5.1. Pianificazione	17
5.2. Mappatura dei processi.....	18
5.3. Analisi e valutazione dei rischi	19
5.4. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	21
5.5. Stesura e approvazione del Piano	22
6. ASPETTI METODOLOGICI PER IL MONITORAGGIO DEL PIANO	23
7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	25
8. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	27
9. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	29
9.2. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi.....	31
9.3. Misure per la gestione dei conflitti di interesse.....	33
9.4. Misure di trasparenza	36
9.5. Codice Etico e di Comportamento.....	37
9.6. Codice Disciplinare e Sistema Sanzionatorio	38
9.7. Whistleblowing	41
9.8. Referenti per la prevenzione.....	43
9.9. Formazione e Comunicazione	44

9.10. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	47
9.11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (<i>pantouflage</i>)	48
9.12. Rotazione del personale	51
9.13. Svolgimento di incarichi extra-istituzionali.....	52
9.14 RASA.....	53
9.15. Patto di integrità.....	53
10. Misure specifiche di prevenzione	55
11. Sezione speciale - Parte A): IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO	56
12. Sezione speciale - Parte B): VALUTAZIONE RISCHIO	57
13. Sezione Speciale - Parte C): MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	58
14. Sezione speciale- Parte D): IL MONITORAGGIO DEL RPCT	73
15. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	70
15.1. Ambito di applicazione.....	76
15.2. I soggetti responsabili.....	76
15.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	77
15.4. Le misure di trasparenza	72
15.5. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	80
15.6. Altri contenuti - Accesso civico	81
15.7. Altri contenuti – Registro accessi.....	82
16. GOVERNANCE INTEGRATA: GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2025-2027	82

1. INTRODUZIONE

Il presente documento (d'ora in avanti denominato anche "Piano" ed indicato con acronimo PTPC) è il **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di SI.GE.RI.CO. S.p.A. e costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da SI.GE.RI.CO., in quanto Società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2.2 della Delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione all'interno della società.

Il Piano si pone quale strumento, voluto per legge, a rafforzamento dei presidi anticorruzione già adottati dal Modello di cui al D. Lgs. 231/01, in una logica di semplificazione degli adempimenti. I due documenti sono sinergicamente coordinati con le previsioni nei medesimi contenuti.

Più specificatamente il PTPC di SI.GE.RI.CO. S.p.A. è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute:

1. 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*;
2. 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*;
3. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivi aggiornamenti ¹ - nel seguito, per brevità espositiva, PNA - e nelle delibere ANAC.

1.1. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della società.

Il Piano ha una validità triennale, ed è approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, salve diverse disposizioni e/o specifiche motivazioni.

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

¹Alla data del rilascio del presente documento il PNA 2022 è stato aggiornato con Delibera ANAC nr. 605 del 19 dicembre 2023 e con Delibera ANAC nr. 31 del 31 gennaio 2025

Piano;

3. le modifiche intervenute nel PNA di più recente adozione (Delibera n.7 del 17 gennaio 2023), 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 del Piano

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:

1. 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;
2. 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;

3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
10. 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.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone della sezione 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.

Il piano ha poi una **sezione speciale**, strutturata in forma tabellare per una **SI.GE.RICO. S.P.A.**
PTPCT 2025-2027

Approvato il 06.05.2025

migliore ed efficace lettura, nella quale sono descritti invece:

nella parte **A)**

- le aree di rischio, i processi la descrizione delle attività a rischio, le controparti coinvolte, il responsabile organizzativo.

nella parte **B)**

- per ogni processo sensibile richiamato nella parte A) gli enti di rischio ed il rating (o livello di esposizione del rischio)

nella parte **C)**

- per ogni processo sensibile richiamato nella parte A) viene riportato il controllo preventivo e in uso, le misure di prevenzione, con l'indicazione dei tempi di attuazione in caso di necessità di migliorare le misure in essere

nella parte **D)**

- i monitoraggi del RPCT.

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. il Presidente e componenti del Consiglio di amministrazione;
2. il Direttore Generale;
3. il Dirigente Area Affari Generali;
4. i Responsabili dei Servizi in cui si articola l'organizzazione di SI.GE.RI.CO.;
5. il Responsabile delle attività di Internal Auditing;
6. il Responsabile del sistema di gestione della qualità;
7. il personale della società;
8. i collaboratori a vario titolo ².

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 D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.
4. DPO Data Protection Officer ex. Regolamento UE 679/2016

1.5. Obbligatorietà

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

²Per 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.

2. QUADRO NORMATIVO

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

- **Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001** - Normativa sul pubblico impiego, come aggiornato al 22 giugno 2023.
- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** - 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.
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.
- **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013, n. 1** - Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** - Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi.
- **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175** - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100.
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** - 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.
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.
- **Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017** - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.
- **Delibera ANAC n. 1007 del 11 ottobre 2017** - Linee guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di

appalti e concessioni.

- **Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017** - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- **Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** - Adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
- **Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018** - Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- **Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019** - Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria.
- **Delibera n. 494 del 5 giugno 2019** - Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".
- **Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021** - Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità.
- **Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza** - Approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022.
- **Decreto Legislativo 23 dicembre 2022, n. 201** - Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.
- **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023** - Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.
- **Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24** - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni.
- **Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36** - Codice dei contratti pubblici, come modificato dal Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81** - Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- **Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023** - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e garantire la legalità dell'azione di SI.GE.RI.CO e viene redatto allo scopo di prevenire 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 sia stato considerato tutto quanto sopra, in considerazione delle 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. indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
12. utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
13. rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
14. rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
15. interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
16. traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);

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

4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche RCPT) 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.

La presente sezione disciplina una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

4.1. Identificazione nomina 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.

La nomina è sottoposta a rotazione triennale subordinata alla verifica dei presupposti previsti per legge.

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di amministrazione ha verificato che ricorressero i seguenti presupposti:

- a) assenza di condanna da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II - Capo I del Codice penale, né per altri reati previsti dal medesimo;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari adottati da parte di SI.GE.RI.CO.;
- c) adozione di un comportamento integerrimo;
- d) assenza di situazioni di *conflitto d'interessi*;
- e) adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della società, oltre che di autonomia valutativa, ed è dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il ruolo di RPCT;

4.2. 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 approvato 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 e il monitoraggio delle misure in coordinamento con i referenti;
- 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 documento 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.

4.3. 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 no, 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 alla 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 e l'allegato n. 3 al PNA stabiliscono che, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurare al medesimo 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 opera 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.

5. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

La predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

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

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

5.1. Pianificazione

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

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

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 che è stata oggetto di recente ridefinizione a fine del 2024.

L'elaborazione del Piano è avvenuta all'interno della cornice delineata dal "Piano degli Obiettivi e degli Indicatori SI.GE.RI.CO. S.p.a.", annualmente approvato dal Consiglio di amministrazione e gestito nell'ambito del SGQ della società.

Infatti, il PTPC definisce obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che confluiscono nel medesimo "Piano degli Obiettivi e degli Indicatori SI.GE.RI.CO. S.p.a." realizzando in tal modo un'importante azione sinergica e di coordinamento tra la pianificazione, nei diversi livelli documentali in cui questa si esplica, e la gestione.

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 da adottare 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 5 e gli output previsti.

5.2. Mappatura dei processi

Tenuto conto delle indicazioni di ANAC sulle aree individuate come sensibili a rischio di fenomeni corruttivi, la società ha ricondotto a tali aree sensibili i processi gestionali, come riepilogato nella Tabella di seguito. La tabella indica gli input e gli output per ciascun processo. Per la descrizione delle attività che sottendono si rimanda all'approfondimento nella **Sezione Speciale- Parte A** e all'**ALL. 1 Mappatura-Rischi-Misure e Monitoraggio**.

Tabella - Mappatura dei processi

Area di Rischio	Processo	Input	Output
CONCORSI E SELEZIONI	Programmazione dell'assunzione fabbisogno del personale	Esigenze della società	Predisposizione del fabbisogno
CONCORSI E SELEZIONI	Predisposizione bando di concorso e/o avviso e/o attingimento altre graduatorie	Indicazione n. risorse da inserire e competenze	Composizione avviso e pubblicazione
CONCORSI E SELEZIONI	Nomina della commissione	Bando e/o avviso	Verifica requisiti e provvedimento di nomina
CONCORSI E SELEZIONI	Svolgimento prove concorsuale/valutazione dei titoli	Definizione delle prove concorsuali	Valutazione e verbalizzazione prove concorsuali
CONCORSI E SELEZIONI	Approvazione graduatoria	Verbali della commissione	Provvedimento del CdA
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	Esigenze della società	Predisposizione budget e piani di programmazione
CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione della gara	Definizione criteri scelta contraente	Predisposizione documentazione di gara
CONTRATTI PUBBLICI	Selezione del contraente	Pubblicazione bando/lettera d'invito	Individuazione migliore offerta
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione congruità offerta e cause di esclusione	Avvio delle prestazioni
CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione	Stipula del contratto	Certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione
CONTRATTI PUBBLICI	Rendicontazione	Conclusione contratto	Verifica pagamenti
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	Incassi a fronte di erogazione di servizi (bus, permessi Z.T.L., vendita abbonamenti, Sostapay, singole soste; Servizi Igienici Pubblici; Servizi Museali, Bar e Caffetteria SMS; Ostello delle Balie; Servizi nel Galoppatoio)	Richiesta degli utenti/Accesso ai servizi	Incassi a seguito di fruizione del servizio
GESTIONE DELLE SPESE	Liquidazione fornitori, cassa economale e spese del personale	Contratto	Giustificativo di pagamento

GESTIONE DEL PATRIMONIO	Utilizzo beni e risorse finanziare aziendali	Necessità di utilizzo o richiesta	Monitoraggio
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	E Attività di gestione del contenzioso tributario	Insolvenza	Esecuzione
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	E Attività contenzioso atti esecutivi	Analisi delle posizioni	Provvedimento
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Valutazione del personale	Accordo	Provvedimento del CdA
ALTRI PROCESSI CON ESPOSIZIONE A RISCHI CORRUTTIVI SIGNIFICATIVI	Gestione delle entrate del socio unico	Analisi delle posizioni	Riscossione
ALTRI PROCESSI CON ESPOSIZIONE A RISCHI CORRUTTIVI SIGNIFICATIVI	Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del socio unico	Analisi delle posizioni	Riscossione
ALTRI PROCESSI CON ESPOSIZIONE A RISCHI CORRUTTIVI SIGNIFICATIVI	Gestione delle entrate patrimoniali di diritto privato del socio unico	Analisi delle posizioni	Riscossione
ALTRI PROCESSI CON ESPOSIZIONE A RISCHI CORRUTTIVI SIGNIFICATIVI	CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Istanze di parte	Esiti e contributo concesso/non concesso
ALTRI PROCESSI CON ESPOSIZIONE A RISCHI CORRUTTIVI SIGNIFICATIVI	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Fabbisogni di competenze	Esiti del procedimento

5.3. Analisi e valutazione dei rischi

La presente 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 le aree a rischio ed i processi della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

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

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare l'esposizione al rischio per i processi realizzati 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 la rilevanza. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Sezione speciale - Parte A) del Piano IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO.

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

Tale attività è stata condotta collegialmente tra l'RCPT ed i Dirigenti, nonché responsabili di Servizi ed Uffici competenti 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.**

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dalla medesima. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione 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.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nelle Parti Speciali del Piano (A, B, C e D) mediante una sintesi espressa in allegato esterno (Allegato 1 – Mappature rischi e monitoraggio).

La gradazione dei livelli di rischio è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

5.4. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

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

È stato valutato che una esposizione superiore al medio (M) sia da considerare la soglia di accettabilità³.

Qualora l'RPCT valutasse che le misure preventive già in uso (Misure generali e/o misure specifiche) non siano idonee, andrà a progettare 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.

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.

³Un 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 nel paragrafo 9 e suoi sottoparagrafi, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale del Piano, sez. C.

5.5. Stesura e approvazione del Piano

La quinta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato presentato al Consiglio di amministrazione per l'approvazione.

Per questa fase ci si è avvalsi - come ausilio al RPCT nell'attività di elaborazione del Piano e agli amministratori chiamati ad approvarlo - della *check-list* per la strutturazione e l'autovalutazione dei Piani, allegata al PNA 2022 e al presente documento.

6. ASPETTI METODOLOGICI PER IL MONITORAGGIO DEL PIANO

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti come indicato nel paragrafo 9.8.

Si può dunque parlare di un **monitoraggio di primo livello**, che compete ai referenti del RPCT o anche, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure, e di un **monitoraggio di secondo livello**, compito del RPCT coadiuvato dall'*internal audit*.

La struttura di *internal audit* di SI.GE.RI.CO. rappresenta un utile strumento di miglioramento a supporto del processo decisionale degli organi, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

Come sottolinea il PNA 2022, l'attuazione delle misure di prevenzione e, soprattutto, la verifica della loro idoneità consentono di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra permette di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Il monitoraggio comprende, pertanto, 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 supporta la 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.

7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno si propone di esaminare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente ove opera la Società, al fine di identificare potenziali fattori di rischio legati alla corruzione e di valutare l'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalla stessa. In particolare, si propone di evidenziare situazioni rilevabili a livello nazionale, regionale e provinciale, prendendo in considerazione variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche che possono influenzare l'insorgere di fenomeni corruttivi.

Situazione Nazionale

Il 30 gennaio 2024 è stato presentato a Roma l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International, che classifica 180 paesi al mondo in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico. I dati che sono stati presentati mostrano un livello medio di percezione globale, tra tutti gli Stati analizzati, pari a 43 su 100 (dove 0 corrisponde al più alto livello di corruzione percepita e 100, invece, il livello più basso). La misurazione migliora quando si prende in esame l'Europa Occidentale e l'Unione Europea, che ha una media di 65 su 100. L'Italia, in questa classifica, si posiziona al 42esimo posto, retrocedendo di una casella rispetto all'anno precedente; resta invece stabile, per il terzo anno di fila, il punteggio di 56 su 100 (distante 9 lunghezze, dunque, dalla media UE). La tendenza decennale italiana è comunque positiva: nel 2012 (l'anno in cui sono state introdotte alcune delle importanti norme anticorruzione tutt'ora in vigore), il punteggio era di 42 su 100, salito gradualmente nel corso degli anni fino all'attuale 56 su 100 dal 2021 in poi.



Questo risultato, sebbene invariato rispetto all'anno precedente, è anche il frutto di significativi sforzi normativi, come la legge 190/2012, che ha potenziato i poteri dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per un monitoraggio più efficace

delle opere pubbliche e un incremento dei controlli sulle procedure di appalto. Tuttavia, il recente rapporto di Transparency International evidenzia la necessità di rafforzare ulteriormente le politiche anticorruzione, con un focus particolare su settori vulnerabili come la sanità e le infrastrutture.

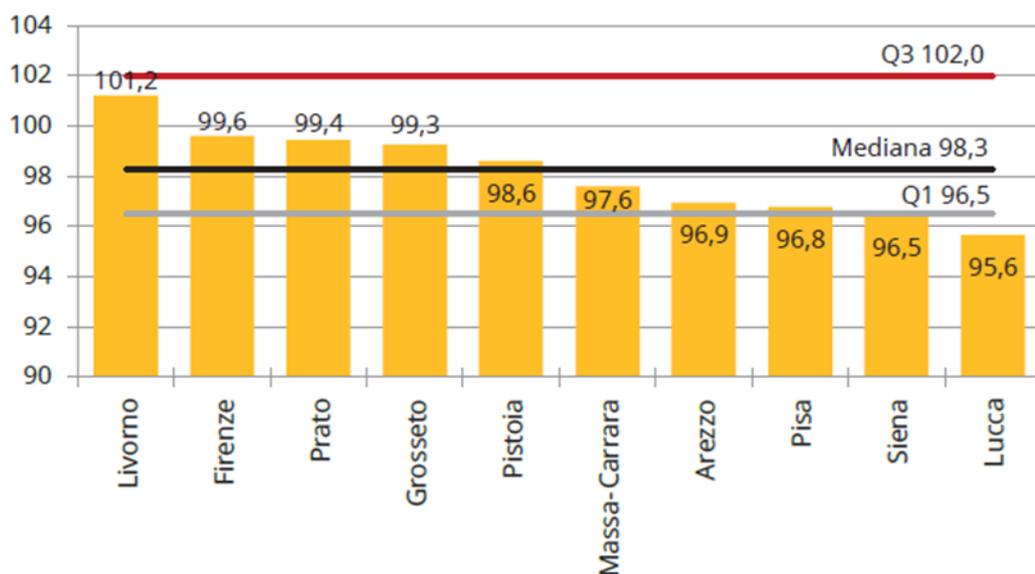
Situazione Regionale in Toscana

La Toscana, secondo il "Rapporto 2024 su Illegalità e Criminalità Organizzata" di IRPET, affronta sfide significative legate alla criminalità e alla corruzione. Nonostante i tassi di criminalità siano inferiori alla media nazionale, l'analisi indica un aumento delle attività illecite, tra cui il riciclaggio e il contrabbando, che si stanno espandendo in vari settori economici. Un report Istat del 2024 ha segnalato che il 42% degli imprenditori intervistati ha avvertito pressioni per ottenere vantaggi illeciti, evidenziando un clima di crescente preoccupazione.

Situazione Provinciale a Siena

Nella provincia di Siena, il 2024 ha visto un incremento nelle segnalazioni di operazioni sospette e nelle confische di beni. Sebbene il rischio di infiltrazioni mafiose sia considerato medio-basso, l'aumento dell'attività criminale legata a gruppi mafiosi nel settore degli appalti pubblici è un segnale preoccupante. Indagini recenti hanno rivelato che l'infiltrazione mafiosa è particolarmente attiva nei progetti di ristrutturazione e nelle opere pubbliche, dove la corruzione risulta più diffusa. Le autorità locali stanno intensificando gli sforzi di prevenzione e monitoraggio per contrastare questo fenomeno.

Indice sintetico di presenza mafiosa



Fonte: elaborazioni IRPET su dati ISTAT, ANBSC, Legambiente, UIBM

Whistleblowing e Misure di Prevenzione

Dal Report Whistleblowing 2023 pubblicato dall'Agenzia Transparency International Italia, organizzazione di riferimento sul tema del whistleblowing, emerge che nel 2023, un elevato numero di segnalazioni di illeciti proviene dagli enti pubblici, rappresentando l'80% del totale. Tuttavia, rispetto all'anno precedente, si nota un'inversione di tendenza: aumentano le segnalazioni nelle organizzazioni no profit, che raggiungono il 13%, mentre si registra una diminuzione nel settore privato, ora al 7%. Questo cambiamento riflette una diffusione della cultura civica della segnalazione, contribuendo all'emersione di contesti lavorativi malsani, specialmente nelle Pubbliche Amministrazioni, che si sono adeguate normativamente per predisporre canali interni di segnalazione.

In termini di settori, l'amministrazione pubblica e locale continua a essere quella maggiormente colpita, con il 47% delle segnalazioni. Segue il settore dell'istruzione, che mostra un incremento significativo (19%). Al contrario, i settori della polizia e forze dell'ordine, della salute e della banca e finanza registrano tutti un calo, del 7%.

Nel 2024, SI.GE.RI.CO. S.p.A. ha potenziato le proprie misure di whistleblowing, introducendo un sistema di segnalazione più accessibile e sicuro. Questo sistema garantisce l'anonimato per i segnalanti e include programmi di formazione continua per il personale sulla cultura della legalità. Analogamente, la Società ha avviato iniziative di sensibilizzazione sull'importanza della segnalazione di illeciti. Collabora, inoltre, attivamente con le autorità locali per sviluppare programmi comuni di prevenzione contro la corruzione e la criminalità organizzata.

Riflessioni Conclusive

L'analisi del contesto esterno a SI.GE.RI.CO. S.p.A. mette in evidenza le sfide persistenti nella lotta contro la corruzione, sia a livello nazionale che locale. La crescente percezione di illeciti, l'aumento delle pressioni corruttive e l'infiltrazione della criminalità organizzata richiedono un impegno costante e strategie preventive efficaci. È fondamentale che SI.GE.RI.CO. non solo implementi misure di prevenzione, ma promuova attivamente una cultura di legalità e trasparenza, sostenendo i whistleblower e formando il personale per affrontare le sfide emergenti in modo proattivo. Una gestione olistica del rischio e della prevenzione della corruzione è essenziale per garantire un ambiente operativo sicuro e conforme alle normative vigenti.

La sua azione, ovviamente si dovrà collocare in un contesto più ampio di riforme e iniziative istituzionali, che mirano a rafforzare la trasparenza e a combattere la corruzione, testimoniando l'importanza di un approccio integrato per la salvaguardia dell'integrità e del buon funzionamento delle istituzioni e delle aziende operanti nel territorio.

8. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura organizzativa ed all'organizzazione per la gestione e tenuta sotto controllo dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Il nuovo assetto organizzativo⁴ suddivide la struttura in aree di servizi ed uffici. L'**Organigramma** assicura la ripartizione di compiti e responsabilità e rappresenta un presidio nonché una chiara indicazione organizzativa.

L'azienda è organizzata in cinque aree distinte rappresentate in Organigramma:

- Area Tecnica
- Area Tributi
- Area Affari Generali
- Area Amministrazione e Contabilità
- Area Servizi museali e caffetteria

In posizione esterna alle Aree sono stati individuati due uffici in staff al vertice aziendale: l'ufficio di Segreteria Direzione e l'ufficio di Internal Audit.

Nella Società sono presenti due figure dirigenziali a tempo determinato: il Direttore Generale, con funzioni anche di Dirigente di Area e il Dirigente dell'Area Affari Generali, con delega anche al Personale, all'Ambiente e alla Sicurezza e con funzioni di datore di lavoro.

La Società esercita una governance integrata che contribuisce 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.

La Società è sottoposta alle disposizioni del **Regolamento sul controllo analogo nelle società in house** approvato dal Comune di Siena con deliberazione CC n. 278 del 15/11/2016 e dall'atto di indirizzo in materia di spese di funzionamento da quest'ultimo deliberato in data 16/02/2023

La società si è dotata dal 2016 di un **Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001** effettivo e vigente con Organismo di Vigilanza che vigila sull'effettività del modello e coordina la propria azione con il RCPT, la funzione di Internal Audit ed i diversi responsabili.

Il **Codice etico e di comportamento** nonché il **Sistema sanzionatorio** incorniciano il modello integrato di prevenzione dei reati corruttivi ed amministrativi.

La funzione di **Internal Audit** è di supporto all'attività del RPCT e dell'OdV, nonché della funzione Qualità, svolgendo verifiche interne sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza e verificando la *compliance* relativamente alla normativa di riferimento.

⁴Nuova struttura organizzativa adottata con delibera di CDA del 22 ottobre 2024

La Società è certificata in conformità alla **UNI EN ISO 9001:2015** con campo di applicazione "Progettazione e fornitura di servizi per la mobilità e la sosta. Gestione delle entrate comunali". Le procedure operative previste nel vigente sistema di gestione della qualità integrano controlli operativi di I e II livello.

La società, infine, si è dotata di un apposito **canale per le segnalazioni di Whistleblowing** come descritto nel paragrafo. 9.7

La nomina del **DPO** infine sovrintende alla corretta tutela dei dati personali ed integra in tal modo il quadro di asset per la compliance aziendale.

9. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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.

Sono misure di carattere generale:

- a) il sistema dei controlli;
- b) il codice etico e di comportamento
- c) il sistema sanzionatorio;
- d) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc.);
- e) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- f) le misure per la trasparenza;
- g) il *whistleblowing*;
- h) Referenti per la prevenzione della corruzione;
- i) la formazione;
- j) la rotazione ordinaria del personale;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) la verifica su eventuali incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- m) la disciplina dello svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

- n) Pantouflage;
- o) La nomina di RASA;
- p) Il patto di integrità;
- q) Altre misure generali.

9.1. Sistema dei controlli

SI.GE.RI.CO. intende definire 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 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 normativi, 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 gli stessi. 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. 231/01⁵.

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. È da prevedersi pertanto un monitoraggio su più livelli, in cui:

- il monitoraggio di primo livello spetta ai "Referenti" di cui al successivo punto 9.8;
- Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa poi il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere;
- Il monitoraggio di primo livello è dunque accompagnato da verifiche successive del RPCT anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- L'ufficio Anticorruzione e Trasparenza, afferente all'Area Amministrazione e Contabilità, supporta l'RPCT attraverso il coordinamento dei flussi informativi di controllo (Verbali, report, ecc.) ed elabora la sintesi di cui all'ALL. 1 Mappatura-Rischi-Misure e Monitoraggio

9.2. 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 n. 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.

⁵"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)

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 n. 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 n. 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;

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.

9.3. 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 disciplina in materia di conflitto di interessi è, infatti, di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.

Per questa ragione, 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 casi⁶:

- 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;

⁶Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

- 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 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.

Un particolare rilievo assume, anche per effetto del PNA 2022, l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, il quale dispone, al comma 4, che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. L'ambito di applicazione dell'art. 16, definito dal co. 1 in riferimento al "personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", si estende a SI.GE.RI.CO., in quanto società *in house* che svolge attività di Stazione Appaltante. Conseguentemente, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alla Società (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare SI.GE.RI.CO. nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- Direttore Generale;
- Dirigenti;
- Responsabili di Servizi/Uffici;
- Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e gli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 16 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

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. dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico) 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, egli 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.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati nel modello di dichiarazione - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

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; si fa altresì riferimento al documento, emanato dalla medesima Autorità nel dicembre 2022, *Elaborazione di "pillole" esplicative in materia di gestione e prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi*.

9.4. 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. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

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. n. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 15.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal PNA 2022, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Sezione Società Trasparente del nuovo sito internet, costantemente aggiornata sarà ancora meglio adeguato ai sensi degli Allegati PNA 2022 ANAC e successive modifiche da aggiornamenti PNA.

9.5. 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 integralmente revisionato nel corso del 2024, riorganizzando i contenuti e recependo le più recenti disposizioni normative, con approvazione da parte del Consiglio di amministrazione in data 28/11/2024 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.

9.6. Codice Disciplinare e Sistema Sanzionatorio

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 **richiamo verbale o scritto** (secondo la gravità), in caso di:

- lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e di comportamento aziendale e del Modello Organizzativo e del Piano;
- tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano.

B) incorre nel provvedimento della **sanzione pecuniaria (multa)** fino all'importo massimo di quattro ore di retribuzione, in caso di:

- reiterazione di violazioni punibili con il rimprovero scritto;
- inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento aziendale e dal Modello Organizzativo interno e dal Piano;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano;
- inosservanza non grave dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Odv ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero dal RPCT ai sensi della normativa in materia di anticorruzione che non abbiano dato luogo a sanzioni più gravi.

C) incorre nel provvedimento della **sospensione dal servizio o sospensione dalla retribuzione** fino a un massimo di 5 giorni, in caso di:

- inosservanza grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello Organizzativo e dal Piano;
- inosservanza ripetuta delle norme di comportamento previste dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo e dal

PTPCT che hanno dato luogo a sanzioni pecuniarie;

- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- negligenza grave ai sensi del D.lgs. 231/2001 che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

D) **sospensione dal servizio** o **sospensione dalla retribuzione** per un periodo compreso tra sei e dieci giorni, in caso di:

- inosservanza di particolare gravità delle norme di comportamento previste dal Codice, dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo e dal PTPCT;
- inosservanza ripetuta delle norme di comportamento previste dal Codice, dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo e dal PTPCT;
- che hanno dato luogo a sospensione dal lavoro o dalla retribuzione fino a cinque giorni;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità particolarmente gravi ai sensi del D.lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- negligenza ai sensi del D.lgs. 231/2001 particolarmente grave che abbia avuto riflessi negativi per la Società o per i terzi.

E) **licenziamento**, nel caso in cui il lavoratore:

- nell'espletamento di attività a rischio, adottati, in violazione delle regole contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo 231 e nel PTPCT, condotte che determinino l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ovvero condotte tali da integrare uno o più reati previsti dalla L. 190/2012 e comunque nei casi più gravi già previsti dalla legge e dal contratto collettivo applicabile.

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 sono previste 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.

9.7. 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.

Con l'approvazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, è stata introdotta la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Ciò comporta l'obbligo di adozione per le aziende private con più di 50 dipendenti, di un sistema di gestione delle segnalazioni (c.d. *whistleblowing*) e per quelle che già ne hanno adottato uno ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la gestione di due canali distinti di comunicazione.

La protezione richiesta dal Decreto legislativo, oltre ad essere, ora, ulteriormente rafforzata, è anche estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

La disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare e prevenire la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge; infatti, chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche

Il citato Decreto mira altresì a garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni.

In osservanza a quanto stabilito dalla normativa, tramite delibera, l'organo di indirizzo della Società ha istituito un Canale interno per la gestione delle segnalazioni predisponendo apposite modalità e procedure per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

Il canale Interno è un organo di composizione collegiale formato da componenti interni (il Direttore Generale che riveste ruolo di Presidente) e membri esterni, che assicurano comunque indipendenza e imparzialità nella gestione delle segnalazioni, in assenza di conflitti di interesse, ed individuati in base alla sussistenza di competenze e professionalità adeguate ad esaminare e riscontrare le segnalazioni ricevute.

La Società ha approvato e adottato uno specifico Regolamento inerente al funzionamento del Canale osservando tutti gli obblighi sanciti dal Regolamento UE 679/2016 ed introducendo specifiche misure tecniche ed organizzative, oltre che predisponendo i relativi adempimenti anche documentali.

Al Canale è affidato il compito di mettere a disposizione di tutti i destinatari la procedura per la gestione della segnalazione oltre che di verificare, in relazione ai mutamenti della struttura aziendale e a quelli normativi, l'effettiva idoneità delle procedure adottate, formulare proposte di aggiornamento e/o modifica della procedura, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative.

Sul fronte operativo il Canale ha il compito di valutare la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per la loro ammissibilità e poter accordare al segnalante le tutele previste, mantenendo con esso le interlocuzioni necessarie, e dando diligente seguito alle segnalazioni ricevute, rispettando i termini previsti dalla normativa anche per i riscontri al segnalante, osservando le procedure adottate dal soggetto incaricante.

È stato messo a disposizione degli interessati una piattaforma dotata di dashboard sul sito web della Società nella sezione "società trasparente".

La piattaforma raccoglierà tutte le informazioni necessarie (quali tipo di segnalazione, stato, categoria, azienda a cui si riferisce la segnalazione, informazioni relative al fatto, documenti o prove, tipologia di persona segnalante, ecc.) e trasmetterà al segnalante l'avviso di ricevimento.

A seguito dell'eventuale segnalazione i membri che compongono il canale ne valuteranno l'ammissibilità della segnalazione e nel caso avvieranno un'istruttoria per acquisire ulteriori documenti sui fatti segnalati.

Compito del Canale è quello di assicurare una efficiente e tempestiva gestione di tutte le segnalazioni ricevute.

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.

9.8. Referenti per la prevenzione

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

1. Responsabile Servizio Finanza e Contabilità;
2. Responsabile Servizio Appalti e Contratti;

3. Responsabile Servizio Mobility ed Infrastrutture Civili;
4. Responsabile Servizio Infrastrutture Tecnologiche e Information Technology;
5. Responsabile Personale Formazione;
6. Responsabile Relazioni Esterne;
7. Responsabile Impianti sportivi;
8. Responsabile delle attività di Internal Auditing;
9. Responsabile Area Tributi;
10. Responsabile Area Servizi Museali e Cafetteria e Ostello;
11. Responsabile Segreteria di Direzione

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.

9.9. Formazione e Comunicazione

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione. Annualmente la Direzione Generale definisce un perimetro di interventi formativi all'interno del quale sono affrontati anche i temi dell'anticorruzione.

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 alla 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.

L'attività di formazione è stata svolta con sostanziale continuità, con affiancamento e supporto dell'OdV e/o consulenti.

Sono destinatari 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 per 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 neoassunto, 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.

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 2024/2025): 12 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.

9.10. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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; si fa altresì riferimento al documento, emanato dalla medesima Autorità nel dicembre 2022, *Elaborazione di "pillole" esplicative in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.*

9.11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (*pantouflage*)

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.

Le disposizioni sul c.d. *pantouflage* pertanto si applicano, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, a coloro che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto. Presupposto perché vi sia *pantouflage* è, dunque, l'esercizio di poteri

autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati: come chiarito dall'Autorità Anticorruzione, rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. Anche in questo caso l'Autorità ha optato per un'interpretazione ampia, estendendo l'attività lavorativa o professionale in questione a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono invece esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Per quanto riguarda la dichiarazione di cui sopra, il modello operativo che viene utilizzato è il seguente:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*pantouflage*;
- acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, la società acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione

La società effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nell'ambito delle proprie verifiche, la società può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati liberamente consultabili. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione "qualificata" contenente le predette informazioni.

3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, la società svolge un controllo ordinario su un campione di personale che annualmente per diversi motivi cessa dal servizio. Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità della società.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al punto 2.

Quanto sopra previsto e disciplinato non si ritiene sia applicabile nei rapporti tra la società ed il Comune di Siena per la natura di "In House" di SI.GE.RI.CO. che

costituisce longa manus del Socio unico Comune di Siena (cfr. Linee Guida ANAC n. 1 adottate con Delibera nr. 493 del 25/09/2024).

9.12. 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 31 dicembre 2024 i dipendenti sono 93 di cui 3 dirigenti di cui 1 in aspettativa (con scadenza 31/12/2024) 5 quadri aziendali, 8 con il 1° livello, 3 al 2° livello, 13 al 3°, 26 al 4°, 34 al 5°, e 1 al 6°.

La struttura organizzativa adottata consente l'attribuzione del Ruolo di Responsabile del Progetto (RUP) a più figure all'interno dell'organizzazione, in conformità all'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e a quanto previsto nella versione precedente del Piano.

In considerazione della struttura aziendale, delle recenti assunzioni e dell'aumentato numero delle posizioni di Responsabile di Area o di Servizio, si ritiene di aver attuato nel 2024, attuando una riorganizzazione aziendale con conseguente revisione della struttura organizzativa resa più funzionale, tutte le possibili specifiche misure di rotazione del personale indicate dalla L. n. 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, **SI.GE.RICO. S.P.A.**
PTPCT 2025-2027

Approvato il 06.05.2025

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.

9.13. 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 anche mail, almeno 7 giorni prima dell'incarico, al Direttore Generale/Dirigente, nei casi di incarichi extra-istituzionali. Nel caso del Direttore Generale, la richiesta deve essere presentata nei termini e nelle modalità suddette al Presidente del CdA. Nel caso di richiesta di un Dirigente, questa deve essere presentata al Direttore Generale.
- 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 e comunicati al DFP;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

9.14. RASA

La Società ha indicato il Direttore Generale per il ruolo di RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

11.15. Patto di integrità

La Società ha approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione, in data 22 Ottobre 2024, il Patto di Integrità da applicare in tutte le procedure di gara sopra e sottosoglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (ad esempio Consip).

Il Patto di Integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o, comunque, tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito degli appalti pubblici banditi dalla Società.

Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente alla Società.

Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra la Società e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto deve essere sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché da ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto deve essere sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.

In caso di aggiudicazione della gara il Patto sarà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.

La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara, pena l'esclusione dalla medesima.

10. Misure specifiche 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;
 - piena entrata in funzione dell'applicazione MANKEY con il popolamento di tutte le informazioni per la gestione dei servizi manutentivi del patrimonio;
 - vendita on line di servizio;
 - informatizzazione per la gestione presenze;
- 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.
- Altre misure sono invece oggetto di specifici obiettivi. Tali obiettivi, ricondotti nell'ambito del Piano di Miglioramento tenuto sotto controllo mediante il SGQ sono finalizzati al miglioramento delle misure e/o alla verifica di ambiti inerenti alla trasparenza.

11.Sezione speciale - Parte A): IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO

La società, dall'anno 2022, ha assunto i connotati di vera e propria azienda multiservizi, occupandosi oltre che **della sosta in struttura ed in superficie** del Comune di Siena anche delle seguenti attività:

1. gestione diretta delle **entrate tributarie e patrimoniali** affidate, dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2025, con il modello "in house providing", in particolare:

- entrate tributarie e relative sanzioni ed interessi, quali Ici/Imu/Tasi, Tarsu/Tia/Tares/Tari e imposta di soggiorno;
- 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;
- entrate patrimoniali di diritto privato, quali a titolo esemplificativo proventi canoni ricognitori, fitti reali di fondi rustici e proventi di fitti fabbricati, fitti alloggi;
- attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005).

2. gestione diretta dei **Servizi Museali del Santa Maria della Scala** in particolare dei Servizi consistenti nella gestione della biglietteria, sorveglianza, pulizie, attività didattica e biblioteca.

3. gestione dei **Servizi Igienici comunali** della città di Siena che prevede a carico di questa società la custodia pulizia e sorveglianza dei bagni pubblici, oltre ad una serie di adeguamenti tecnologici (telecamere, gettoniere etc).

4. gestione diretta della **caffetteria** adiacente al complesso museale SMS, sita in piazza del Duomo.

5. gestione diretta dell'**Ostello Casa delle Balie**.

6. gestione diretta del **Galoppatoio "Pian delle Fornaci"** in via sperimentale e fino al 31/08/2025.

La società ha identificato le Aree di rischio come riepilogato nella **Tabella – Mappatura dei Processi**, presentata nel **paragrafo 5.2 Mappatura dei Processi**. Tale

tabella, infatti, riconduce le attività ed i processi della società in diverse Aree di rischio. Queste trovano descrizione nell'**ALL. 1 Mappatura-Rischi-Misure e Monitoraggio**. Ciascun foglio di lavoro in cui si articola l'ALL 1 è dedicato a una Area di Rischio, come individuate nella Tabella Mappatura dei Processi. Ogni foglio declina nelle colonne da A ad E le informazioni di seguito indicate:

- A) AREA DI RISCHIO
- B) PROCESSO
- C) DESCRIZIONE
- D) CONTROPARTE COINVOLTA
- E) RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

contribuendo a definire un quadro chiaro di corrispondenza tra mappatura dei processi ed Area di rischio, descrivendone le attività e le responsabilità, al fine di procedere alla fase successiva di valutazione del rischio.

12. Sezione speciale - Parte B): VALUTAZIONE RISCHIO

L'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di SI.GE.RI.CO. ad esposizione di rischio corruttivo, di 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 nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti 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 (vedi quanto già delineato nel paragrafo 5.3).

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

L'**ALL. 1 Mappatura-Rischi-Misure e Monitoraggio**, correla, in ciascuna Area di rischio e per ciascun processo e fase del processo, la valutazione dei rischi emersi (Colonne **F** e **G** di ciascun foglio di lavoro).

13. Sezione Speciale - Parte C): 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.

L'**ALL. 1 Mappatura-Rischi-Misure e Monitoraggio**, correla, in ciascuna Area di rischio e per ciascun processo e fase del processo, la valutazione dei rischi emersi. A queste apposite colonne (Colonne **H, I, J, K, L** di ciascun foglio di lavoro) identifica la tipologia di misura, la descrizione se necessaria, lo stato della misura ed individua il responsabile della misura.

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E SELEZIONI

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Svolgimento prove concorsuali / valutazione dei titoli	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane" - IO 09-Regolamento 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." - Pubblicazione sul sito internet di SI.GE.RI.CO. della graduatoria finale - Normativa sulla trasparenza - D. Lgs. 175/2016 	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

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIO

processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	Regolamento per la gestione e l'uso dei mezzi aziendali	controlli statistici periodici sui km percorsi dalle auto, sui rifornimenti effettuati in base ai km percorsi e sulle eventuali riparazioni
Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>Codice etico</p> <p>Sistema Sanzionatorio per violazioni</p>	Definizione di un profilo di tariffazione omnicomprendivo che non consente spesa oltre il limite prestabilito dal gestore. Non necessita di attività di controllo e non vi sono profili di rischio Audit specifiche da parte di IA eventuali su indicazioni del DG
Utilizzo della telefonia fissa	<p>Codice etico</p> <p>Sistema Sanzionatorio per violazioni</p>	Non necessita di attività di controllo e non vi sono profili di rischio. Audit specifiche da parte di IA eventuali su indicazioni del DG

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

Processo sensibile: affidamento di beni, servizi e lavori

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
PROGETTAZIONE DELLA GARA	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Appalti - Procedura PO 05 "Procedura affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi "sottosoglia"" - Flussi informativi 231 - Normativa sulla trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto del "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi sottosoglia" - 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 - Invio di un flusso semestrale degli affidamenti diretti con un solo preventivo, da inviare al RPCT e OdV - Controllo interno campionario su disposizioni del Codice degli Appalti.
PROGETTAZIONE DELLA GARA: 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"> - Codice Appalti - Procedura PO 05 "Procedura affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi "sottosoglia"" - Flussi informativi 231 - Normativa sulla trasparenza 	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.
PROGETTAZIONE DELLA GARA: Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'Elenco Operatori Economici per lavori e servizi di ingegneria e architettura	"Regolamento per la formazione e la gestione dell'Elenco Operatori Economici della SI.GE.RI.CO., per lavori di cui all'art. 50 comma 1 lettera a) b) c) d) e) del D.lgs. 36/2023	Predisposizione Elenco Operatori Economici qualificati
RENDICONTAZIONE: Pagamento fatture	Procedura PO 15 "Gestione Ciclo attivo e Passivo" <ul style="list-style-type: none"> - Visto apposto dal Responsabile del progetto interessato - Fatturazione elettronica - Controllo effettuato dal Responsabile Area Affari Generali sulla presenza della documentazione necessaria - Controllo Area Amministrativa e pagamento fatture - Protocollo pagamenti 231 - L. 136/2010 	<ul style="list-style-type: none"> - Le fatture relative alla telefonia devono essere viste dal Responsabili competenti al fine di verificare che l'importo fatturato corrisponda a quanto concordato nella contrattualistica

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONE SERVIZI

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Servizi Museali del Santa Maria della Scala: GESTIONE BIGLIETTERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento - Codice disciplinare - Mappatura processo per rischio gestionale. 	<p>Software specifici di gestione biglietteria e controllo.</p> <p>Tracciabilità accesso della cassaforte mediante PW personalizzata per operatore singolo.</p> <p>Audit annuali effettuati dal servizio interno.</p>
Servizi Museali del Santa Maria della Scala: GESTIONE BAR "cafeteria Antico Spedale"	<p>Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Codice disciplinare - Richiesta di acquisto con visto apposto dal Responsabile del progetto interessato 	<p>Acquisti centralizzati con applicazione normativa contratti pubblici, inclusa verifica delle anomalie in fase di affidamento</p> <p>Inventario frequente con report al Direttore</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Gestione delle giacenze di cassa (denaro prelevato dai parcometri e dalle casse automatiche)	<ul style="list-style-type: none"> - PO 15 Procedura del Ciclo Attivo Procedura PO 07 "Gestione Scassettamento" - I parcometri sono protetti con delle fasce di acciaio. I parcometri sono inoltre dotati di un sistema di allarme, collegato con la società di vigilanza privata e con le forze dell'ordine. - 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. - Strisciata contabile dei parcometri e delle casse automatiche rilasciata al momento del ritiro del denaro. - Il sistema Ditech consente di visualizzare a distanza lo status del parcometro. - Il Revisore unico svolge trimestralmente il controllo della quadratura di cassa. - Contratto di appalto con una cooperativa per il conferimento del denaro presso la banca 	<p>Verifica delle somme in giacenza presso le Casse (sotto la soglia max consentita) e deposito presso la banca.</p>

ALTRI PROCESSI A ESPOSIZIONE DI RISCHI SIGNIFICATIVI: GESTIONE ENTRATE COMUNALI

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
ICI/IMU/Tasi	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Regolamento comunale per l'applicazione dell'IMU - Deliberazioni comunali - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata</p> <p>Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Tarsu/Tia/Tares/Tari	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Regolamento comunale per la disciplina della Tassa sui Rifiuti - Deliberazioni comunali - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Imposta di soggiorno	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Regolamento comunale dell'imposta di soggiorno - Deliberazioni comunali - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Regolamento comunale COSAP - Deliberazioni comunali - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Alloggi Erp, altri immobili e concessioni	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata</p> <p>Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
	<p>del Comune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento 	<p>dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Rette scolastiche riguardanti la ristorazione e il trasporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto tassativo delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Rette asili nido</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto tassativo delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
<p>Sanzioni amministrative per violazioni concernenti il "Codice della Strada"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto tassativo delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Sanzioni afferenti le attività di Pm, relative alle violazioni dei Regolamenti Comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Sanzioni afferenti le violazioni da parte delle strutture ricettive delle previsioni della L.R 24/2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
	<p>del Comune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento 	<p>dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Proventi da concessioni edilizie - (c.d. "Bucalossi")</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Proventi da rifusione spese di liti (Avvocatura comunale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Rimborso Spese Giudizio afferenti il Contenzioso Tributario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Rimborso spese legali da Terzi	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.)</p>
Rimborso spese postali sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Introito somme a carico delle compagnie teatrali	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Concessione Teatro	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Proventi dell'Acquedotto Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
	<p>del Comune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento 	<p>di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Proventi Servizi Ambientali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Proventi Canonici Ricognitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Fitti Reali di Fondi Rustici e Proventi di Fitti Fabbricati, Fitti alloggi, sublocazione palazzina Livi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Censi Livelli, Canoni ed altre prestazioni attive	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.)</p>
Contributi affitto con Sanzioni Recuperate da controlli	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Regolamento delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune di Siena - La riscossione delle entrate avviene direttamente su un conto del Comune - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005 e successive modifiche ed integrazioni)	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate-</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Supporto alla gestione del contenzioso tributario per conto del Comune di Siena	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Attività contenzioso atti esecutivi	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p>
Attività di gestione della riscossione coattiva	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
	<p>del 29/07/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento 	<p>Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate- Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Gestione e monitoraggio dei ruoli pregressi affidati all'agente della riscossione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata- Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
<p>Gestione rateizzazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena - Codice etico e di comportamento - Regolamenti comunali di gestione delle singole entrate 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata- Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate-</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal</p>

Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
		d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.
Richieste di agevolazione od esenzione	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Regolamenti comunali di gestione delle singole entrate 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>
Gestione autotutela	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di deliberazione della Giunta Comunale del 18/07/2019 - Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 29/07/2019 - Contratto e capitolato di servizio sottoscritto con il Comune di Siena <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Regolamenti comunali di gestione delle singole entrate 	<p>Obbligo di preventiva e motivata istruttoria, d'ufficio o su istanza di parte, a cura del settore, con indicazione del nominativo dell'incaricato che l'ha curata-Adozione del provvedimento, successivo all'istruttoria, da parte del Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata riportante adeguata motivazione. (si effettua così distinzione tra incaricato istruttoria e incaricato adozione del provvedimento- almeno due soggetti distinti sono pertanto coinvolti nel procedimento)</p> <p>Rispetto delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate-</p> <p>Controlli periodici, anche a campione, effettuati dall'organo preposto ai controlli interni – Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al RPCT e all'Odv</p> <p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.</p>

14. Sezione speciale- Parte D): IL MONITORAGGIO 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 C).

Tali controlli sono programmati nell'ALL. 1 Mappatura-Rischi-Misure e Monitoraggio, che correla, in ciascuna Area di rischio e per ciascun processo e fase del processo, la valutazione dei rischi emersi. Apposite colonne (Colonne H, I, J, K, L di ciascun foglio di lavoro) identificano la tipologia di misura, la descrizione (se necessario), lo stato della misura e il responsabile della misura. Le colonne da M a P sono finalizzate ad indicare ex ante in ciascun anno le verifiche che il RCPT attuerà su un orizzonte valutato a carattere triennale e nelle colonne O e P si provvederà ad annotare in corso di anno gli esiti delle verifiche effettuate.

Le verifiche, comunque effettuate, sono conservate presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte. 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 recepire le segnalazioni provenienti dal Canale.
- **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 abbia dato 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.
- Patti di integrità: estrazione campionaria in audit sugli appalti/procedure ad evidenza pubblica

Il RPCT si avvale per le attività di controllo e monitoraggio degli audit interni svolti dalla funzione di Internal Audit, riservandosi la facoltà di fornire specifici criteri di

verifica sulla base dei contenuti/ambiti ritenuti di volta in volta maggiormente significativi di approfondimenti.

Sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è stato attivato un coordinamento con l'OdV al fine di convergere sull'efficace attuazione anche di quelle previste nel Modello 231, realizzando pertanto un'integrazione dei due modelli.

15. 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, 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.

15.1. 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".

15.2. 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;
- 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.

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.

15.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Le principali misure sulla trasparenza sono contenute nel sito web della Società, nella sezione Società trasparente, secondo lo schema di cui all'Allegato 1 della Deliberazione ANAC n. 1134 dell'08/11/2017, aggiornate da Anac con Delibera n.264 del 20 giugno 2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Nel corso dell'anno 2025, specifico obiettivo interno – come individuato nel cap. 16 GOVERNANCE INTEGRATA - prevede la definizione di una Griglia di riepilogo per ciascun ambito/obbligo informativo soggetto a pubblicazione. Tale documento di riepilogo dovrà indicare:

- il riferimento normativo - eventualmente in nota nella categoria informativa corrispondente cui segue la pubblicazione del dato -;
- 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 e/o suo delegato;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza per la pubblicazione per il referente interno;

15.4 Le misure di trasparenza

Attraverso la sezione Società trasparente l'amministrazione realizza i seguenti obiettivi:

a. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

b. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

c. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

d. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti del personale verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti, sviluppando altresì la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

All'aggiornamento della sezione concorre la Direzione Generale, i Responsabili di Area ed i Referenti per l'elaborazione dei dati da pubblicare e l'aggiornamento dei suoi contenuti.

I Referenti, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza:

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15 bis, D. Lgs. 33/2013).

Decorsi detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico.

Salvo diversa indicazione di legge, tenuto conto della eterogeneità degli incarichi assegnati da questa società e delle indicazioni fornite dall'ANAC, la sezione

consulenti e collaboratori sarà riservata alle consulenze ed incarichi legali di qualsiasi genere, nonché agli incarichi relativi a commissioni di gara o commissioni di concorso e all' ODV, sindaci revisori ed a consulenti/collaboratori ad essi assimilabili.

Per tutte le prestazioni qualificabili come servizi, vista anche la catalogazione utilizzata dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, si procederà alla tenuta delle informazioni ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. sotto la sez. bandi di gara e contratti- appalti di servizi e forniture. Le pagine ed i contenuti della sezione Società Trasparente dovranno essere tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

A tale riguardo, dopo che ANAC (con la Delibera 605/2023) ha stabilito che l'All. 9 al PNA 2022 fosse valido fino al 31 dicembre 2023, si è provveduto secondo quanto previsto da ANAC. Una ulteriore forma di monitoraggio è attuata dall'ODV che attesta ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 150/2009 e art. 44 del D. Lgs. 33/2013 l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche sotto un profilo qualitativo, secondo le indicazioni annuali dell'ANAC.

Qualora vi siano dati non pubblicati, perché non prodotti o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, indicando le circostanze specifiche. L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Aree evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili.

L'obiettivo di contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità facile accessibilità conformità ai documenti originali, indicazione provenienza e riutilizzabilità.

L'attività di controllo è affidata al Referente che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Società Trasparente" sono pubblicati eventuali ulteriori contenuti non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Le misure di trasparenza adottate dalla società seguono costantemente l'evolversi della normativa e sono integrate nella società secondo gli assetti organizzativi e di responsabilità individuate nel presente documento.

Con specifico riferimento al PTPC per l'annualità 2025 si ricorda che, con la Delibera del 25/09/2024, n. 495, l'ANAC ha approvato 3 schemi di pubblicazione per favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione Amministrazione trasparente dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

I nuovi schemi approvati dall'ANAC sono relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche; organizzazione delle pubbliche amministrazioni; controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. Le amministrazioni e gli enti avranno a disposizione un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in Amministrazione Trasparente. I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli.

L'ANAC ha approvato anche le Istruzioni operative, con raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente. Questo sarà uno degli obiettivi per l'anno 2025.

Il sito web istituzionale della Società è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

15.5. 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.

15.6. 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 di Accesso Civico e Generalizzato**, 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.

15.7. Altri contenuti – Registro accessi

In riferimento alle procedure di accesso documentale, di cui al **Regolamento di Accesso Civico e Generalizzato** approvato dal CdA in data 31/01/2018 con successiva revisione nel corso dell'annualità 2022 e pubblicato in "Società Trasparente", la Società ha elaborato apposito registro nel quale sono contenute le istanze pervenute.

16. GOVERNANCE INTEGRATA: GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel processo di redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono emersi alcuni aspetti che sono raccolti negli obiettivi di seguito rappresentati in tabella che orientano l'azione di "arricchimento" della prevenzione della corruzione mediante la definizione di indicatori.

Tali obiettivi, come anticipato nell'INTRODUZIONE integrano il **Piano di Miglioramento** previsto nella governance aziendale e tenuto sotto controllo mediante il Sistema di Gestione per la Qualità realizzando un asset unitario con effetti su piani e temi di compliance diverso.

Gli obiettivi individuati che emergono dal confronto con i vertici aziendali ed i responsabili di servizi ed uffici hanno carattere triennale. Lo strumento consente la determinazione dei valori obiettivo e la consuntivazione annuale.

Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Actual	Target	Actual	Target	Actual	Soggetti coinvolti
		2025	2025	2026	2026	2027	2027	
Attuazione di interventi di formazione ed approfondimenti specialistici sul triennio 2025-2027: su normativa anticorruzione e trasparenza e/o 231e anticiclaggio e privacy	N. di interventi per TEMI rilevanti effettuati/N. di interventi per TEMI rilevanti programmati	85%		90%		95%		I livelli: Dirigenti e quadri Responsabili Azione: DG+Dirigenti con Segreteria di direzione e Servizio Personale
	Dato medio _ N. di ore pro-capite effettuate/n. di ore programmate (minime 10)	85%		90%		95%		I livelli: Dirigenti e quadri Responsabili Azione: DG+Dirigenti con Segreteria di direzione e Servizio Personale
	Grado di efficacia della formazione	Report sulla formazione svolta da parte del docente		Report sulla formazione svolta da parte del docente		Report sulla formazione svolta da parte del docente		I livelli: Dirigenti e quadri Responsabili Azione: DG+Dirigenti con Segreteria di direzione e Servizio Personale
Informazione e formazione di tutto il personale su temi di legalità e compliance	Altro personale: Dato medio delle N. di ore pro-capite effettuate/n. di ore programmate (minime 6)	85%		90%		95%		Altro personale Responsabili Azione: DG+Dirigenti con Segreteria di direzione e Servizio Personale
	Grado di soddisfazione dei partecipanti	≥ 7 (scala 0-10)		≥ 7 (scala 0-10)		≥ 7 (scala 0-10)		Altro personale Responsabili Azione: DG+Dirigenti con Segreteria di direzione e Servizio Personale
Affinare la qualità del processo di pubblicazione dei dati nella sez. SOCIETA' TRASPARENTE introducendo modelli, procedure e codificando gli isistituti della PA rispetto all'agire della società in house	Elaborare un documento di sintesi ed operativo che individui parallelamenti agli ambiti di trasparenza i responsabili dei dati e della pubblicazione e le tempistiche per la pubblicazione	30/09/2025						Servizio Anticorruzione e Trasparenza con il coinvolgimento di Dirigenti e Quadri
	Definire una procedura interna per attuare la VALIDAZIONE dei contenuti da parte del responsabile secondo le istruzioni operative di cui alla Delibera ANAC n. 465/2024	30/09/2025						Servizio Anticorruzione e Trasparenza con il coinvolgimento di Dirigenti e Quadri
	Analisi interna per valutare la tipologia di procedimenti e provvedimenti connessi all'azione della società in house	30/09/2025						RCPT e Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Monitoraggio infrannuale dell'attuazione della misura di trasparenza	30/09/2025		30/06/2026		30/06/2027		RCPT e Servizio Anticorruzione e Trasparenza
Implementare lo strumento ALL 1 del PTPC checonsuntiva ed evidenzia l'attività di monitoraggio del PTPC da parte del RCPT a supporto della relazione annuale richiesta da ANAC	Implementazione dello strumento di monitoraggio progettato nel PTPC 2025 per consuntivare in corso di anno il monitoraggio del PTPC legandolo ai processi mappati nel PTPC	30/09/2025						RCPT e Servizio Anticorruzione e Trasparenza
	Inserimento nel PTPC dello strumento e sistematizzazione dell'attività di monitoraggio mediante sez. dedicata			31/01/2026*				RCPT e Servizio Anticorruzione e Trasparenza
				* altro termine di adozione				

MAPPATURA PROCESSI					VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE					MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio
CONCORSI&SELEZIONI	Programmazione dell'assunzione fabbisogno del 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 SIGERICO	Direttore Generale o Dirigente delegato	omessa o scorretta ricognizione di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	B	SI	Procedura/Regolamento	Vedi PTPC	attiva		NO	24 mesi	N/A	
CONCORSI&SELEZIONI	Predisposizione bando di concorso e/o avviso e/o attingimento altre graduatorie	SI.GE.RI.CO. non assume personale se non dopo una accurata e ben pubblicizzata selezione. A tal fine è presente apposito Regolamento. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno possono essere svolte direttamente dalla società stessa, oppure utilizzando enti o strutture esterne. Per la sua natura di in-house providing può decidere di ricorrere a personale reclutato da procedure ad evidenza pubblica svolte dal Comune di Siena, qualora le graduatorie siano vigenti. 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 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	Attività interna a SIGERICO /Professionisti qualificati/ Comune socio	Direttore Generale o Dirigente delegato	- mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento - previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	M/B	SI	Procedura/Regolamento	Vedi PTPC	attiva	SI	12 mesi	N/A		
CONCORSI&SELEZIONI	Nomina della Commissione	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	Personale interno/ Professionisti qualificati	Direttore Generale o Dirigente delegato	-scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti	R	SI	Procedura/Regolamento	Vedi PTPC	attiva		SI	12 mesi	N/A	
CONCORSI&SELEZIONI	Svolgimento prove concorsuali / valutazione dei titoli	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. 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.	Candidati preselezionati	Direttore Generale o Dirigente delegato	-ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale; - ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	M/B	SI	Altro	Misura specifica aggiuntiva Vedi PTPC	attiva		SI	12 mesi	N/A	
CONCORSI&SELEZIONI	Approvazione graduatoria	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. 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 pre-assuntiva. 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. In base all'esito della visita medica pre-assuntiva 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.	Candidati individuati a seguito della selezione	Direttore Generale o Dirigente delegato		B	SI	Procedura/Regolamento	Vedi PTPC	attiva		SI	24 mesi	N/A	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	MAPPATURA PROCESSI		VALUTAZIONE RISCHI						PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE				MONITORAGGIO		
			Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio		
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	Le acquisizioni di lavori, beni e servizi sono effettuate in seguito ad un'attività di programmazione che viene annualmente svolta da S.G.E.R.I.CO. Il programma delle acquisizioni comprende delle previsioni di budget pluriennale 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 determina l'individuazione di Direttore Generale o al Dirigente Affari Generali. Su richiesta di avvio della procedura avanzata dal RUP o dal Direttore Generale o dal Dirigente Affari Generali, in caso quest'ultimo che stesimo o sia la procedura, a seguito dell'esame dei fabbisogni in termini di lavori, servizi e forniture, viene assunta la determinazione o contrattata da parte del CdA o del Direttore o del Dirigente Affari Generali, a seconda dell'importo dell'affidamento.	Attività interna a S.G.E.R.I.CO.	- Responsabili di Area/ Servizio - Direttore Generale - - Dirigente Affari Generali	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A				
CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione della gara	Definizione della procedura di affidamento nel rispetto del D. Lgs. 36/2023. S.G.E.R.I.CO. adotta procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori e 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 Affari Amministrativa e Contabilità - Servizio Appalti e Contratti. Nel caso di acquisti sottoposti per formule non strategiche e di prodotti e servizi devono essere rispettate le disposizioni contenute nel "RECLAMAMENTO PER L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI "SOTTOSOGLIA".	Attività interna a S.G.E.R.I.CO.	- Direttore Generale - RUP - Dirigente Amministrazione e Contabilità - - Responsabile Appalti e Contratti	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A				
CONTRATTI PUBBLICI	Selezione del concorrente	Definizione dei soggetti da invitare per le procedure negoziate e dei soggetti a cui richiedere preventivi per gli affidamenti diretti. La società dovrà applicare il D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., secondo il quale dovrà essere applicato l'articolo 101 della legge n. 10 del 28/2/2010, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratta, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa identitaria 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 concorrente 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 elenco, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. Gli acquisti di lavori, beni o servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri: - prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni, l'esplicitamento del servizio o l'esecuzione di lavori/oggetti del contratto debba essere rigorosamente conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici; - 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. In caso di affidamento tramite bando pubblico di gara, i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando stesso, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023.	Attività interna a S.G.E.R.I.CO.	- Direttore Generale - RUP - Dirigente Amministrazione e Contabilità - - Responsabile Appalti e Contratti	A	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A				
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente di quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro. 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 Generale, da parte del Dirigente Amministrazione e Contabilità con la supervisione e controllo del Responsabile Appalti e Contratti. Tale approvazione costituisce aggiudicazione definitiva e determina l'obbligo per il RUP di procedere con gli adempimenti successivi, previsti dal D. Lgs. 36/2023. Nel caso previsti il Direttore Generale procede a dare comunicazione in CdA. Il CdA può essere anche fargano che ratifica l'aggiudicazione. In seguito alla proposta del RUP del soggetto cui affidare la fornitura sottostante, il Direttore Generale, il Dirigente Affari Generali 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. 36/2023.	Attività interna a S.G.E.R.I.CO.	- Dirigente Amministrazione e Contabilità - - Responsabile Appalti e Contratti	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A				
CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione	Il Responsabile del Progetto, 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 Amministrazione e Contabilità - Responsabile Appalti e Contratti, e ne segue l'esecuzione e lo sviluppo. Il Direttore dell'esecuzione del contratto invia il contratto, sul rispetto dei requisiti tecnici contrattualmente concordati della merce consegnata. La Società per beni nominatamente individua come responsabile di procedimento il Responsabile dell'Area Servizio che usufruisce del bene acquistato.	Attività interna a S.G.E.R.I.CO.	Responsabile del progetto/Direttore dell'esecuzione	B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A				
CONTRATTI PUBBLICI	Rendicontazione	La fattura elettronica trasmessa dal fornitore, tramite la SdI, viene acquisita e stampata dall'ufficio amministrativo. La fattura in carta viene verificata dall'Area Ammine e Contabilità/ Servizio Finanze e Contabilità per la parte di propria competenza (applicazione corretto regime IVA, corrette modalità di pagamento ect...). 2. Se la fattura risulta corretta, verrà apposto il Flog nella casella del timbro "regime IVA". In caso contrario verrà inserita apposita nota esplicitiva. 3. la fattura verrà verificata dall'Area Ammine e Contabilità/ Servizio Appalti e contratti per la parte di propria competenza (presenza o meno di CIG, corrispondenza del CIG, correttezza termini di affidamento ect...). 4. Se la fattura risulta corretta, verrà apposto il Flog nella casella del timbro "CIG". In caso contrario verrà inserita apposita nota esplicitiva. 5. la fattura verrà verificata dal RUP/Resp. dell'Esecuzione per la parte di propria competenza (corrispondenza dei lavori/servizi/forniture eseguiti, importo fatturato ect...). 6. Se la fattura risulta corretta, verrà apposto il Flog nella casella del timbro "importo". In caso contrario verrà inserita apposita nota esplicitiva. 7. A questo punto il RUP/Resp. dell'Esecuzione, solitamente se la fattura è conforme e riporta il Flog di tutte e tre le caselle del timbro (regime Iva, Cig ed importo), può apporre il timbro e siglare la fattura per la validazione dello stesso. 8. In caso contrario, non apporrà il timbro e non valdterà la fattura. 9. In entrambi i casi, la fattura dovrà essere riconsegnata di Servizio Appalti e contratti che provvederà. 10. qualora la fattura sia corretta e vistata dal RUP/Resp. dell'Esecuzione, alla consegna al Contraente, quest'ultimo dovrà	Attività interna a S.G.E.R.I.CO.	- Dirigente Amministrazione e Contabilità - - Responsabile Finanze e Contabilità - - Responsabile Appalti e Contratti - - Responsabile del progetto	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A				

MAPPATURA PROCESSI				VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE					MONITORAGGIO				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio
GESTIONE SPESE	Liquidazione fornitori	La fattura elettronica trasmessa dal fornitore, tramite lo SBI, viene acquisita e stampata dall'ufficio amministrazione. 1. La fattura in arrivo viene verificata dall'Area Amm.ne e Contabilità/ Servizio Finanza e Contabilità per la parte di propria competenza (applicazione corretto regime IVA, corrette modalità di pagamento ect...). 2. Se la fattura risulta corretta, verrà apposto il Flag nella casella del timbro "regime IVA". In caso contrario verrà inserita apposita nota esplicativa. 3. La fattura verrà verificata dall'Area Amm.ne e Contabilità/ Servizio Appalti e contratti per la parte di propria competenza (presenza o meno di CIG, corrispondenza del CIG, correttezza termini di affidamento ect...). 4. Se la fattura risulta corretta, verrà apposto il Flag nella casella del timbro "CIG". In caso contrario verrà inserita apposita nota esplicativa. 5. La fattura verrà verificata dal RUP/Resp. dell'Esecuzione per la parte di propria competenza (corrispondenza dei lavori/servizi/forniture eseguiti, importo fatturato ect...). 6. Se la fattura risulta corretta, verrà apposto il Flag nella casella del timbro "Importo". In caso contrario verrà inserita apposita nota esplicativa. 7. A questo punto il RUP/Resp. dell'Esecuzione, solamente se la fattura è conforme e riporta i Flag di tutte e tre le caselle del timbro (regime Iva, Cig ed Importo), può apporre il timbro e siglare la fattura per la validazione della stessa. 8. In caso contrario, non apporrà il timbro e non validerà la fattura. 9. In entrambi i casi, la fattura dovrà essere riconsegnata al Servizio Appalti e contratti che provvederà: 10. qualora la fattura sia corretta e vistata dal RUP/Resp. dell'Esecuzione, alla registrazione sul portale degli appalti ed alla consegna del documento al Servizio Finanza e Contabilità per il pagamento; 11. qualora la fattura non sia corretta (mancante quindi anche di uno solo dei tre Flag previsti), provvederà a richiedere al fornitore apposita Nota di credito. 12. Una volta ricevute la nota di credito e la nuova fattura, la fattura verrà trasmessa dall'Area Amministrazione e Contabilità al RUP/Resp. dell'Esecuzione, che, verificata l'effettiva correttezza della fattura, potranno apporre il timbro, siglarla e riconsegnarla al Servizio Appalti e Contratti.	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	- Dirigente Amministrazione e contabilità Responsabile Finanza e Contabilità Responsabile Appalti e Contratti - Responsabile del progetto		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
GESTIONE SPESE	Cassa economale	Per la gestione della Cassa Economale si rimanda all'apposito regolamento.	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	- Dirigente Amministrazione e contabilità Responsabile Finanza e Contabilità Responsabile Appalti e Contratti - Responsabile del progetto		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A	
GESTIONE SPESE	Spese del personale	1. Elaborazione delle buste paga: o Raccolta dati: Ogni mese, l'ufficio del personale raccoglie i dati relativi alle presenze, assenze, straordinari e altre variabili che influenzano la retribuzione. o Calcolo delle retribuzioni: Viene calcolata la retribuzione netta per ciascun dipendente, considerando anche le detrazioni fiscali e i contributi previdenziali. 2. Verifica e approvazione: o Controllo interno: Le buste paga, elaborate con il supporto di uno studio di consulenza esterno, vengono sottoposte a un controllo interno per verificare l'accuratezza dei dati e delle somme calcolate. o Approvazione: Una volta verificati, i documenti devono essere approvati dal responsabile del personale. 3. Emissione dei pagamenti: o Preparazione dei bonifici: Una volta approvate le buste paga, viene predisposto l'ordine di pagamento attraverso bonifici bancari direttamente sui conti correnti dei dipendenti. o Registrazione contabile: Le spese del personale vengono registrate nei libri contabili della società, in modo da mantenere una corretta tracciabilità delle uscite. 4. Comunicazioni e documentazione: o Invio delle buste paga: Le buste paga, insieme a eventuali documenti fiscali vengono inviate ai dipendenti. o Rendicontazione: La società deve fornire rendiconti periodici all'ente pubblico di riferimento, che includono dettagli sulle spese del personale. 5. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali: o Versamenti all'ente previdenziale: Le spese per i contributi previdenziali e assistenziali devono essere versate agli enti competenti secondo le scadenze previste dalla normativa. o Gestione delle tasse: La società è responsabile della ritenuta delle imposte sul reddito dei dipendenti e del loro versamento all'agenzia delle entrate. 6. Audit e controlli: o Verifiche periodiche: Le procedure di pagamento e la gestione delle spese del personale possono essere soggette a audit interni ed esterni per garantire la conformità alle normative e la correttezza delle operazioni.???	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	- Dirigente Amministrazione e contabilità Responsabile Finanza e Contabilità Responsabile Appalti e Contratti - Responsabile del progetto		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	

MAPPATURA PROCESSI				VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE					MONITORAGGIO				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio
PATRIMONIO	AUTO AZIENDALI	Attualmente in azienda sono disponibili 9 auto aziendali e 2 motorini. Le auto aziendali sono assegnate al Direttore, all'Area Tecnica, al personale impiegatizio e agli ausiliari del traffico per esigenze di servizio. L'uso delle auto aziendale è disciplinato all'interno di specifico "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI MEZZI AZIENDALI".	Dipendenti	Responsabile Mobilità ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
PATRIMONIO	MEZZI AZIENDALI IN DOTAZIONE	Ad ogni dipendente, poi, è stato creato, al momento dell'assunzione, un profilo personale con l'assegnazione di username e password, necessario per: - accedere all'utilizzo dell'hardware; - accedere ai dati aziendali (per i quali è stato abilitato); - accedere ad internet: una volta ottenuto l'accesso ad internet. Tali credenziali non permettono la tracciabilità della navigazione internet svolta da ciascun soggetto tramite la rete aziendale. Al parcheggio del Fagione è stato bloccato l'accesso internet ai due computer di cassa presenti (ma non al PC utilizzato dai dipendenti per altre attività aziendali).	Dipendenti	Responsabile Mobilità ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A	
PATRIMONIO	TELEFONIA MOBILE	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 e non aziendali. Per effettuare chiamate personali i dipendenti 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.	Dipendenti	Responsabile Mobilità ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
PATRIMONIO	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 poco significativo per via del contratto stipulato a meno che non vengano 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 Mobilità ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
PATRIMONIO	TESSERA PREPAGATA	Ciascun mezzo aziendale è dotato di una tessera carburante, 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 IP di tutta Italia. Il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI MEZZI AZIENDALI disciplina l'uso delle tessere carburante collegate a relativa fatturazione. Anomalie nell'uso emergono dal controllo contabile e segnalate al Direttore Generale. È presente, infine, 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. Esigenze straordinarie e diverse sull'uso della tessera sono autorizzate dal Direttore Generale.	Dipendenti	Responsabile Mobilità ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	

MAPPATURA PROCESSI					VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE					MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso tributario	Gestione del contenzioso tributario, per gli atti di cui debba rispondere la Società per le pretese del Comune di Siena, ai sensi del Decreto legislativo 31/12/1992, n. 546 e supporto per la contenzione dell'Ente.	Comune di Siena	Dirigente settore tributi Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
AFFARI LEGALI E 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 Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	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 Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	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 Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione rateizzazioni	La gestione delle rateizzazioni, per le diverse entrate, avviene in conformità alle disposizioni dei Regolamenti Comunali.	Utente	Dirigente settore tributi Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	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 Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	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 Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Attività di compartecipazione e all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005 e successive modifiche ed integrazioni)	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: - Ambiti e criteri di indagine da sottoporre al Comune di Siena; - 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; - 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	PA	Dirigente settore tributi Responsabile tributi Addetti settore tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	

MAPPATURA PROCESSI					VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE					MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Definizione criteri	Su proposta del Direttore e tenuto conto delle risorse a bilancio, il CdA ogni anno delibera sull'assegnazione della premialità ai dipendenti. Nella contrattazione integrativa il Direttore Generale rappresenta l'azienda. L'accordo sindacale sancisce i criteri, che possono essere oggetto di revisione, così come i parametri di valutazione o distribuzione.	Personale interno a SI,GE,RI,CO.	Direttore Generale		M	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO	24 mesi	N/A	
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Programmazione obiettivi	Il Piano degli Obiettivi di Qualità con carattere triennale prevede comunque l'attuazione del ciclo della performance (assegnazione obiettivi e target) organizzativa e individuale. La produttività può essere legata ad ulteriori obiettivi individuali o di gruppo che discendano dal Piano degli Obiettivi o dalla performance complessiva della società.	Personale interno a SI,GE,RI,CO.	Direttore Generale		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A	
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Gestione attività	In corso d'anno è effettuato un monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi	Personale interno a SI,GE,RI,CO.	Direttore Generale		B	SI	Procedura/Regolamento	Viene svolta una riunione annuale in cui il presidente e il direttore generale illustrano i risultati di bilancio	attiva		NO	24 mesi	N/A	
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Liquidazione premi	La liquidazione della premialità è effettuata successivamente alla proposta accettata dal DG al CdA.	Servizio Personale	Dirigente		M/B	SI	Procedura/Regolamento	Obbligo di approvazione da parte del CdA delle proposte di promozione e di assegnazione di premi individuali, motivate per iscritto dal Direttore	attiva		NO	24 mesi	N/A	

MAPPA FATTURA PROCESSI		VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE				MONITORAGGIO								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ... / anno n.	NOTE sugli esiti del Monitoraggio	
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI - COMUNE DI SIENA	ICI/IMU/Tasi	La Società svolge, in particolare, le seguenti attività: - ricevimento al pubblico; - bonifica banche dati; - caricamento dei dati sul sistema informatico; - caricamento dei pagamenti; - correzione anomalie di versamenti; - estrazione delle liste di controllo e relativa analisi; - generazione, stampa e inoltro degli avvisi di accertamento; - caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento; - rendicontazione/iscrittazione dei versamenti; - passaggio a coattivo e conseguente gestione delle fasi cautelari ed esecutive	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Alto	Il processo di gestione del settore fanno leva su un processo organizzativo interno e separazione delle attività. La formazione interna svolta da responsabile Tributi supporta la crescita del personale e l'organizzazione interna. Il Responsabile Tributi è responsabile dell'attività di validazione dei SW in ragione delle modifiche comunali. La validazione degli strumenti informatici entra l'esposizione di rischio conativo. Il procedimento è basato su diversi livelli di responsabilità. Supporti informatici elaborati internamente automatizzano i processi e limitano l'azione umana. Il regolamento dei controlli interni - elaborazione - definisce i criteri di campionamento casuale sulle diverse tipologie di estratte e trattamento delle attività (trattate e no).	attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI - COMUNE DI SIENA	Tassa/Tar/Tassa/Tar	La Società svolge, in particolare, le seguenti attività: - ricevimento al pubblico; - bonifica banche dati; - caricamento dei dati sul sistema informatico; - bonificazione ordinaria e di conguaglio; - caricamento dei pagamenti; - correzione anomalie di versamenti; - estrazione delle liste di controllo e relativa analisi; - analisi delle istanze concesse; - generazione, stampa e inoltro degli avvisi di accertamento; - rendicontazione/iscrittazione dei versamenti; - passaggio a coattivo e conseguente gestione delle fasi cautelari ed esecutive	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI - COMUNE DI SIENA	Imposta di soggiorno	La Società svolge, in particolare, le seguenti attività: - gestione dei versamenti da parte dei contribuenti; - ricevimento al pubblico; - aggiornamento continuo della banca dati; - controlli sul corretto adempimento dell'obbligazione tributaria; - attività connesse all'individuazione dei fenomeni di evasione e alla verifica della messa in mora; - attività connesse all'imposizione dell'adempimento dell'obbligazione tributaria; - attività connesse all'erogazione delle richieste di rimborso; - attività connesse alla stampa degli atti per l'invio ai contribuenti; - attività connesse alla notificazione degli atti; - attività connesse al versamento ordinario da parte del contribuente; - passaggio a coattivo e conseguente gestione delle fasi cautelari ed esecutive	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche	La Società si occupa, in particolare dell'invio della bolletta con l'imparto 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 conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena - passaggio a coattivo e conseguente gestione delle fasi cautelari ed esecutive.	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Alloggi Esp. atti immobiliari e concessioni	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Rete scolastiche riguardanti le tasse e il trasporto	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Rete casali rido	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Sanzioni amministrative per violazioni commesse il "Codice dello Strada"	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Sanzioni afferenti le violazioni del Regolamento Comunale	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Sanzioni afferenti le violazioni da parte delle strutture ricettive delle previsioni della L.R. 24/2018	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Proventi da concessioni edilizie - (c.d. "licenze")	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Proventi da affiliazione spese di (Avvocatura comunale)	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Rimborso Spese Giudizio afferenti il Contenzioso Tributario	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Rimborso spese legali da Terzi	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Rimborso spese postali sanzioni amministrative	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Intasiti somme o conto delle compagnie teatrali	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Concessione teatro	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Proventi dell'Acquedotto Comunale	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Proventi Servizi Ambientali	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Proventi Canoni Ricogniti	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	IRI Scati di Fondi Autisti e Proventi di IRI Fabbricati, IRI alloggi, sublocazione palazzina livi	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Canoni Livelli, Canoni ed altre prestazioni altre	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		
GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI - DIRITTO PUBBLICO - COMUNE DI SIENA	Contributi affitti con Sanzioni recuperate da controlli	Riscossione coattiva, rendicontazione e conciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Siena	Utenti	Direttore settore Tributi Responsabile Tributi Addetti settore Tributi		M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI	12 mesi	N/A		

MAPPATURA PROCESSI				VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE					MONITORAGGIO				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Definizione criteri	Si tratta di tutti quegli atti che sono volti a sostenere un ente sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000 euro mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse. Nella fattispecie non rientrano le sponsorizzazioni ed i patrocinii. La società si riserva in ogni fase del procedimento che sottende attività di controllo sulle veridicità delle dichiarazioni rese.	Direttore Generale e CdA	Direttore Generale	Mancata trasparenza dei criteri e delle procedure per l'attribuzione di vantaggi economici	A	NO	Procedura/Regolamento	Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento individuando i criteri per l'istruttoria.	6 mesi	Direttore Generale	NO	24 mesi	N/A	
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Gestione del procedimento: Istanza della parte	Non è prassi della società procedere a Bando per il conferimento dei vantaggi economici. Occasionalmente è presentata istanza di parte. L'istanza del richiedente deve contenere gli elementi per procedere alla istruttoria interna in particolare la motivazione del contributo, il quantum richiesto, il costo del progetto/attività connessa alla richiesta di contributo, le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse (ecc.); l'impegno a fornire alla Società le evidenze dell'attività erogata e la rendicontazione delle spese.	Richiedente	Segreteria di Direzione (protocollo)	Dichiarazioni non veritiere ed assenza di requisiti da parte del richiedente	M/B						SI	12 mesi	N/A	
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Gestione del procedimento: Istruttoria	La richiesta di contributo, presentata a protocollo, è assegnata al responsabile del procedimento che cura l'istruttoria (Dirigente competente). Nel caso in cui sia assegnata al personale di Area dirigenziale il Resp. DelProcedimento ha cura di verificare l'assenza di conflitto di interessi tra il personale assegnato all'attività ed i soggetti richiedenti	Personale di area assegnato all'istruttoria	Dirigente competente	Conflitto di interessi del personale (ad personam)	M/A	NO	Procedura/Regolamento	Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento individuando i criteri per l'istruttoria.Indicare le modalità di verifica delle dichiarazioni rese.	6 mesi	Dirigente competente	NO	24 mesi	N/A	
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Gestione del procedimento: Fase decisionale	La conclusione dell'istruttoria termina con un atto (provvedimento) del Dirigente. L'atto richiama i criteri e/o le modalità cui l'ufficio si è attenuto per la decisione e le relative motivazioni. In caso di accoglimento della richiesta il provvedimento può contemplare attività a carico del richiedente per la rendicontazione del contributo concesso.		Dirigente competente	Assenza delle motivazioni e conseguente OPACITA' delle determinazioni assunte	M/A	NO	Procedura/Regolamento	Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento individuando i criteri per l'istruttoria.Indicare le modalità di verifica delle dichiarazioni rese.	6 mesi	Dirigente competente	NO	24 mesi	N/A	
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Gestione del procedimento: Trasparenza	Il Dirigente competente attende alla validazione ed attività per la pubblicazione dei dati sulla sez. apposita del sito istituzionale SOCIETA' TRASPARENTE nelle forme e modalità definite per legge. La pubblicazione deve avvenire prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio in quanto costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento.	Dirigente Area Contabilità	Dirigente competente	Mancata trasparenza dell'azione amministrativa Assenza efficacia del provvedimento	M	SI	Trasparenza	Verifica a campione dei dati pubblicati	attiva	Dirigente competente	NO	24 mesi	N/A	

MAPPATURA PROCESSI				VALUTAZIONE RISCHI		PROGRAMMAZIONE MISURE DI MITIGAZIONE						MONITORAGGIO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA	DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA	NOTE per l'attuazione della MISURA	TEMPI ATTUAZIONE MISURA	RESPONSABILE MISURA	MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	ESITI al ___ / ___ / anno n	NOTE sugli esiti del Monitoraggio
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Definizione criteri	L'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti esterni è connesso alla fase di definizione dei fabbisogni di personale ed alle decisioni in merito tra ricorso a competenze interne, esigenze di nuove competenze e trade off tra internalizzare ed esternalizzare le competenze. La società nella regolamentazione interna individua le tipologie di prestazioni di servizi che rientrano nella sfera di CONSULENZA e/o collaborazione.	Direttore Generale e CdA	Direttore Generale	Mancata trasparenza dei criteri e delle procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	M	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Direttore Generale	NO	24 mesi	N/A	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Gestione del procedimento: Avviso pubblico	Fatto salvo particolari esigenze (es. servizi legali) cui si procede, nel rispetto della legge, ad individuazione come CONTRATTI ESCLUSI, la procedura prevede la pubblicazione di avviso per la selezione contenente i criteri ed i termini per la presentazione delle istanze. La procedura è oggetto di pubblicità.	DG/Dirigente	Dirigente	Manacata pubblicità delle procedure. Avvisi con criteri maggiormente restrittivi per agevolare e/o facilitare alcuni candidati	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente competente	SI	12 mesi	N/A	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Gestione del procedimento: Istruttoria	Domande di manifestazione interesse, presentate a protocollo, sono assegnate al responsabile del procedimento che cura l'istruttoria (Dirigente competente). Nel caso in cui sia assegnata al personale di Area dirigenziale il Resp. del Procedimento ha cura di verificare l'assenza di conflitto di interessi tra il personale assegnato all'attività ed i soggetti richiedenti. E' cura del Responsabile individuato procedere con le modalità definite nell'avviso all'individuazione del profilo ritenuto maggiormente aderente alle richieste.	Personale di area assegnato all'istruttoria	Dirigente competente	Conflitto di interessi del personale (ad personam)	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente competente	NO	24 mesi	N/A	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Gestione del procedimento: Fase decisionale	La conclusione dell'istruttoria termina con un atto (provvedimento) del Dirigente. L'atto richiama i criteri e/o le modalità cui l'ufficio si è attenuto per la decisione e le relative motivazioni. In caso di accoglimento della richiesta il provvedimento può contemplare attività aggiuntive connesse al completamento delle attività amministrative.	-	Dirigente competente	Assenza delle motivazioni e conseguente OPACITA' delle determinazioni assunte	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente competente	NO	24 mesi	N/A	
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Gestione del procedimento: Fase decisionale	Nell'istruttoria il responsabile ha cura di verificare il soddisfaccimento dei requisiti dell'istante e nell'assegnazione, qualora attivato l'Albo dei Collaboratori, il rispetto del principio di rotazione	-	Dirigente competente	Preclusione arbitraria delle opportunità	M/A	NO	Rotazione		attiva	Dirigente competente				
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Gestione del procedimento: Liquidazione somme e Trasparenza	Il Dirigente competente attende alla validazione ed attività per la pubblicazione dei dati sulla sez. apposita del sito istituzionale SOCIETA' TRASPARENTE nelle forme e modalità definite per legge. La pubblicazione avviene tempestivamente e costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Segue altresì la comunicazione al DFP.	Dirigente Area Contabilità	Dirigente competente	Manacata trasparenza dell'azione amministrativa	A	SI	Trasparenza		attiva	Dirigente competente	NO	24 mesi	N/A	

COLONNA DENOMINAZIONE
G VALUTAZIONE DEL RISCHIO

R	remoto
B	basso
M/B	medio-basso
M	Medio
M/A	medio-alto
A	Alto
G	grave

COLONNA DENOMINAZIONE
H MISURA SI
 NO

COLONNA DENOMINAZIONE
G DENOMINAZIONE MISURA SPECIFICA

- Informatizzazione
- Rotazione
- Controllo
- Procedura/Regolamento
- Prassi
- Trasparenza
- Dichiarazione/attestazione
- Altro

COLONNA DENOMINAZIONE
K TEMPI ATTUAZIONE MISURA

- 6 mesi
- 12 mesi
- attiva

COLONNA DENOMINAZIONE
M MONITORAGGIO SI
 NO

COLONNA DENOMINAZIONE
N FREQUENZA DEL MONITORAGGIO

- 6 mesi
- 12 mesi
- 24 mesi
- 36 mesi

COLONNA DENOMINAZIONE
O ESITI

- Conforme
- Parzialmente conforme
- Non conforme
- N/A