

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

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2026 – 2028**

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 22 luglio 2026

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
12	22/07/2026	RPCT	Adozione annuale 2026 e adeguamento agli assetti organizzativi ed indirizzi ANAC aggiornamento PNA 2025	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 inconferibilità 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 2026-2028.....	82

Errore. Il segnalibro non è definito.

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 contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato dal Consiglio dell'Anac con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 - 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 Piano;

3. le modifiche intervenute nel PNA di più recente adozione (Delibera n.19 del 28 gennaio 2026), 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 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 delle Aree aziendali (Area Tecnica, Area Tributi, Area Affari Generali, Area Amministrazione e Contabilità, Area Servizi Museali e Caffetteria);
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 ¹.

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.

¹Per 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.

1.5. Obbligatorietà

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

2. QUADRO NORMATIVO

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

- **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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- **Legge n. 21 del 05 marzo 2024²** - Interventi a sostegno della competitività dei capitali e delega al Governo per la riforma organica delle disposizioni in materia di mercati dei capitali recate dal testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e delle disposizioni in materia di società di capitali contenute nel codice civile applicabili anche agli emittenti.
- **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 inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi.

² La legge introduce modifiche all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del D. Lgs.vo 39/2013 ed introdotto l'art. 4 c. 1 bis

- **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.
- **Delibera ANAC n. 495 del 2024** - Nuovi schemi uniformi per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza.
- **Linee Guida n. 1 - 2025** in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con **Delibera n. 478 del 26 novembre 2025**
- **Delibera ANAC n. 481 del 2025** - Aggiornamento schemi uniformi per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza.
- **Delibera ANAC n. 497 del 2025** - Ulteriori aggiornamenti agli schemi uniformi per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza.
- **Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026** - Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.
- **Delibera ANAC n. 168/2026** - Rilevazione degli obblighi di pubblicazione per società e enti di diritto privato in controllo pubblico (par. 1.2) – griglia di riferimento per la sezione "Società Trasparente".

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 erogazioni pubbliche (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 RPCT) 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.

In caso di impedimento temporaneo, conflitto di interesse o vacanza dell'incarico, le funzioni di RPCT sono esercitate, in via di supplenza, dal Dirigente dell'Area Affari Generali, fino al ripristino delle condizioni ordinarie o alla nomina di un nuovo RPCT da parte del Consiglio di amministrazione. La supplenza è comunicata tempestivamente al Consiglio di amministrazione e, ove ricorrano i presupposti, all'ANAC.

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di amministrazione ha verificato che ricorreranno 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità 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	Verballi 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	Attività di gestione del contenzioso tributario	Insolvenza	Esecuzione
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	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
DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	ACQUISIZIONI DICHIARAZIONI E RELATIVI CONTROLLI	DICHIARAZIONI IN INGRESSO	ESITI DEL CAMPINAMENTO ANNUALE

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'RPCT 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.

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.

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.

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.

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 10 Febbraio 2026 è stato presentato a Roma l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International, che classifica 182 paesi al mondo in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico. Il punteggio dell'Italia nell'Indice di percezione della corruzione (Cpi) nel settore pubblico continua a calare: da 54, nel 2024, passa a 53 nell'edizione 2025 pubblicata da Transparency International. Viene confermata, dunque, la 52esima posizione nella classifica globale che conta 182 Paesi/territori in tutto il mondo (su una scala che va da 0, alto livello di corruzione percepita, a 100, basso livello di corruzione percepita). L'Italia è 19esima nell'Unione europea dove il punteggio medio è di 62 su 100. Tra i Paesi Ocse è invece 31esima su 38.

Secondo Transparency International il sistema di prevenzione della corruzione italiano risente delle ripercussioni dell'indebolimento delle misure anticorruzione, tra cui la depenalizzazione dell'abuso di ufficio. Nel 2024 il punteggio nazionale aveva subito la prima inversione di tendenza dal 2012, dopo una crescita durata tredici anni con +14 punti.

A livello globale poi, al primo posto della classifica, con un punteggio di 89 - in una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello) - c'è anche quest'anno la Danimarca, mentre all'ultima posizione si riconferma il Sud Sudan. In base a quanto emerge dal report, la corruzione sta peggiorando a livello mondiale con un aumento dei fenomeni corruttivi anche nelle democrazie consolidate.

I dati globali del Cpi 2025 mostrano che le democrazie, «solitamente più forti nella

lotta alla corruzione rispetto alle autocrazie o alle democrazie imperfette, stanno registrando un preoccupante calo delle prestazioni». Una tendenza che riguarda paesi come gli Stati Uniti (64), il Canada (75) e la Nuova Zelanda (81), nonché varie parti d'Europa, come il Regno Unito (70), la Francia (66) e la Svezia (80). In aumento poi «le restrizioni da parte di molti Stati alla libertà di espressione, di associazione e di riunione. Dal 2012, 36 dei 50 paesi con un calo significativo dei punteggi Cpi hanno anche registrato una riduzione dello spazio civico».

Situazione Regionale in Toscana

La Toscana, secondo il "Rapporto 2025 su Illegalità e Criminalità Organizzata" di IRPET, affronta sfide significative legate alla criminalità e alla corruzione. La situazione che ne emerge è difatti tutt'altro che rassicurante: in esso viene prima di tutto confermato che la Toscana non è estranea alle infiltrazioni criminali che operano soprattutto sul terreno economico-finanziario. Secondo le stime IRPET, in Toscana ben oltre 14 miliardi di euro sfuggono ogni anno alla parte sana dell'economia, tra sommerso e illegalità: una quota che, in rapporto al PIL regionale, rispecchia il quadro nazionale. È una dimensione tutt'altro che marginale, tipica di territori economicamente avanzati e quindi più permeabili alla realizzazione di reati economici. Si tratta inoltre di un fenomeno mutevole, che negli anni ha privilegiato forme di infiltrazione economica sempre più sofisticate, capaci di sfruttare fragilità settoriali, momenti di crisi e vulnerabilità strutturali del sistema produttivo.

La Relazione del Ministero dell'interno, presentata al Parlamento nel mese di maggio 2025, conferma la preoccupazione per l'infiltrazione nel settore degli appalti pubblici e privati in Toscana sia di appartenenti alla 'ndrangheta', sia di appartenenti della 'camorra' e di 'mafie straniere'. Pur confermando che in Toscana le mafie non esprimono uno stabile radicamento territoriale, si pone in rialto come per il suo ricco tessuto socio-economico "le mafie tendono a ritagliarsi ampi spazi di operatività" grazie alla loro "straordinaria disponibilità dei cd. dark money". Le attività criminali legate agli ambiti mafiosi risultano distribuite in maniera eterogenea sul territorio regionale ove operano cercando di mantenere un profilo basso, evitando azioni criminose eclatanti, tali da attirare l'attenzione degli inquirenti. I gruppi criminali, infatti, farebbero ricorso a più sofisticate modalità di infiltrazione mettendo a disposizione delle aziende in crisi il proprio supporto (finanziamenti, manodopera in nero, forniture di materie prime, ecc.) con il precipuo scopo di acquisirne il controllo. Rispetto alle criticità evidenziate, il supporto della DIA e delle Forze di polizia assume un'importanza fondamentale per la tutela non solo dei mercati leciti, ma anche del comparto degli appalti pubblici e, indirettamente, per la salvaguardia degli Enti locali che assegnano le commesse. L'azione preventiva e giudiziaria svolta dalla DIA e dalle altre Forze di Polizia nel periodo di riferimento ha, infatti, consentito di riscontrare numerosi tentativi di infiltrazione in molti settori economici. I settori più esposti sono quelli

dell'edilizia (settore nel quale l'Ateneo senese opererà con importanti capitali per la costruzione del polo didattico le Scotte), del turismo e del settore conciaro. La Relazione riferita al 2024 evidenzia come nessuna provincia possa ritenersi esclusa, se non dal vero e proprio radicamento, quantomeno dalla presenza stabile di soggetti collegati con clan mafiosi. In ogni caso, anche se negli anni “le consorterie criminali italiane e straniere” continuano a manifestare un particolare interesse nei confronti della regione Toscana, con evidenti segnali di una silente contaminazione dell'economia legale, il fenomeno appare in forma meno strutturata rispetto ad altre aree del centro-nord del Paese. Come diceva lo scomparso giudice Caponnetto "La Toscana non è terra di mafia, ma la mafia c'è". Dall'ultima Relazione del Ministero dell'interno, si evidenzia che, per l'intero territorio nazionale, nell'attuale fase di ripresa economica la soglia di attenzione delle Istituzioni tutte è particolarmente concentrata sul rischio di accaparramento da parte delle organizzazioni criminali dei fondi pubblici stanziati per il perfezionamento del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). A causa dell'alto valore complessivo dei finanziamenti coinvolti, sussiste il rischio che le organizzazioni criminali possano manifestare interesse per tali fondi, aumentando il fenomeno di infiltrazione nell'economia legale. Per contrastare efficacemente questi tentativi, il Ministero dell'Interno ha potenziato la strategia preventiva focalizzata sulla documentazione antimafia, con particolare attenzione alle informazioni fornite dalle Prefetture. Il sistema informatico della BDNA, che svolge un ruolo centrale nella protezione degli investimenti del PNRR, è stato aggiornato per includere nuove categorie dedicate, “ciascuna delle quali riferita o a singole fattispecie contrattuali per lavori, forniture e servizi (appalti, concessioni, cessioni, cottimi e altro) ovvero ai casi di erogazione di finanziamenti pubblici”. La condivisione e il tracciamento di queste informazioni consentono il monitoraggio delle azioni intraprese dall'Autorità prefettizia nei confronti degli operatori economici coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR, nel caso in cui emergessero elementi di rischio di infiltrazione. La relazione ministeriale presentata nel 2025 ribadisce che i controlli antimafia rappresentano una fase cruciale del sistema istituzionale per proteggere il tessuto socio-economico. La collaborazione con la DIA e l'uso condiviso delle banche dati sono essenziali per valutare e approfondire le informazioni ottenute tramite l'interrogazione di diverse fonti, l'analisi delle strutture societarie, la governance aziendale e le dinamiche operative delle imprese esaminate, oltre a eventuali legami con altre società destinatarie di interdittive o a rilevanti informazioni sugli aspetti aziendali come beni, risorse umane, contratti, e altro. Dal monitoraggio degli appalti pubblici e dei finanziamenti legati al PNRR, il numero dei controlli nei confronti delle imprese effettuati dalla DIA nel corso del 2024 ha avuto un incremento notevole, pari al doppio di quelli effettuati nel 2023, testimoniando l'alta soglia di attenzione verso il corretto utilizzo dei fondi PNRR.

Situazione Provinciale a Siena

Per quel che riguarda il territorio senese, a maggio del 2025 è emerso che sotto la

direzione della Procura della Repubblica di Siena, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza sta conducendo un'indagine nei confronti di cinque persone, indiziate del reato di corruzione aggravata in relazione ad appalti pubblici affidati dalla Provincia di Siena. Nello specifico, l'inchiesta riguarda presunti illeciti nel settore della manutenzione stradale e coinvolge una funzionaria della Provincia e quattro imprenditori (con sedi a Siena, Perugia e Viterbo). Inoltre, la funzionaria è indagata anche per aver diffuso informazioni coperte da segreto d'ufficio relative a un concorso pubblico. L'indagine conferma un costante impegno della guardia di finanza nella lotta agli sprechi di denaro pubblico e alla corruzione a garanzia degli imprenditori onesti e dell'utilizzo trasparente ed efficiente dei fondi nazionali ed europei. Di particolare interesse, quanto emerso nell'incontro, che si è svolto il 10 settembre 2025, tra il Prefetto e i Sindaci del territorio. Nel corso della riunione il rappresentante del Governo ha, altresì, evidenziato che la provincia senese non presenta gravi criticità sotto il profilo dell'ordine e sicurezza pubblica. L'andamento della delittuosità, infatti, è da ritenersi contenuto e in linea con i dati statistici che concernono altre realtà comparabili a quella senese. Questo risultato, ha evidenziato il Prefetto, è stato sin qui garantito grazie al profondo senso civico della cittadinanza e all'impegno profuso dalle Forze di Polizia nell'espletamento delle funzioni di prevenzione e controllo del territorio. Con specifico riferimento al rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico e produttivo senese, il Prefetto ha ricordato che occorre vigilare contro il rischio di infiltrazioni della malavita nelle attività economiche. In tale ottica ha chiesto ai Sindaci di segnalare i principali cantieri pubblici che insistono sui propri territori per consentire al Gruppo Interforze Antimafia, istituito anche in questa provincia presso l'Ufficio del Governo, di svolgere gli approfondimenti previsti dalla normativa di settore.

Whistleblowing e Misure di Prevenzione

Dal Report Whistleblowing 2025 pubblicato dall'Agenzia Transparency International Italia, organizzazione di riferimento sul tema del whistleblowing, emerge che nel 2024 il whistleblowing in Italia è cresciuto, con molte organizzazioni pubbliche e private che migliorano le procedure interne di segnalazione.

La maggioranza delle aziende consente segnalazioni da qualsiasi soggetto riconducibile all'ente (84%), la possibilità di segnalare violazioni potenziali (84%), e valuta la ragionevole convinzione della veridicità del contenuto (72%).

Il 76% tutela soggetti terzi a rischio ritorsione; il 70% riconosce tutela per facilitatori delle segnalazioni.

L'86% prevede dettagli sulle sanzioni per false segnalazioni; il 90% consente segnalazioni anonime e tutela anche chi viene identificato successivamente.

I canali più diffusi sono piattaforma crittografata (96%), incontri personali (66%), posta cartacea (58%); il 64% degli enti prevede risposte e riscontri con termini

definiti, sebbene non in tutti i casi.

Soltanto il 36% delle aziende prevede misure per superare barriere linguistiche o digitali; il 54% non fornisce formazione specifica per gestori.

Pochi enti prevedono misure di supporto ai whistleblower (16%) e modalità di azioni riparative per discriminazioni e ritorsioni (56%).

Quasi tutti gli enti prevedono un soggetto/ufficio responsabile della gestione, principalmente interno (88%), ma solo il 40% ha procedure per conflitti di interesse e ricusazione del gestore.

Il 52% richiede consenso per divulgazione informazioni dal segnalante; la maggioranza non aggiorna regolarmente le procedure con nuovi soggetti.

Il 84% degli enti utilizza software che non prevedono autenticazione; l'uso di credenziali può limitare l'accesso.

Già a partire dal 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 tre uffici in staff al vertice aziendale: l'ufficio di Segreteria Direzione, l'ufficio Comunicazione e Marketing 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 ai Tributi 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 RPCT, 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

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

della corruzione e della trasparenza e verificando la *compliance* relativamente alla normativa di riferimento.

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 inconferibilità 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

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)

commesse nello svolgimento di attività per conto della Società.

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

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

- 1) **trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 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

⁶Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

- Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio 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 – da ultimo - del PNA 2025, 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° 20/2019, 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.

Le funzioni di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, analoghe a quelle previste per l'OIV nelle pubbliche amministrazioni, sono svolte in SI.GE.RI.CO. dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, che provvede annualmente alla verifica e all'attestazione dello stato degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 33/2013 e delle delibere ANAC vigenti, dandone evidenza nella sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" della sezione Società Trasparente.

La Sezione Società Trasparente del nuovo sito internet, costantemente aggiornata sarà ancora meglio adeguato ai sensi degli Allegati PNA 2025.

La società ha adottato, quale strumento operativo unico per la gestione degli obblighi di pubblicazione, la **SIGERICO – Griglia Trasparenza COMPLETA 2026 (Allegato 2 al presente Piano)**, aggiornata ai sensi della Delibera ANAC 168/2026 (par. 1.2). La griglia costituisce la fonte ufficiale e vincolante per l'individuazione degli obblighi applicabili, l'attribuzione delle responsabilità e il monitoraggio degli esiti, in coerenza con la **Procedura PO-All. 3 PTPC, Rev. 1 del 29/06/2026 (Allegato 3 al presente Piano)**, che disciplina l'intero ciclo di individuazione, validazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio degli obblighi di trasparenza.

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 Area Tecnica;
1. Responsabile Area Tributi;
2. Responsabile Servizio Infrastrutture Civili;
3. Responsabile Area Affari Generali;
4. Responsabile Area Amministrazione e Contabilità;
5. Responsabile Area Servizi Museali e Caffetteria;
6. Responsabile Servizio Compliance e Qualità;
7. Responsabile delle attività di Internal Auditing;
8. 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 2026/2027): 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

SI.GE.RI.CO. S.p.A. rientra pienamente nel perimetro applicativo del D.Lgs. n. 39 del 2013 che disciplina le **cause di inconfiribilità e incompatibilità** degli incarichi dirigenziali e di vertice, al fine di prevenire **conflitti di interesse** e garantire imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, rientrano nell'ambito oggettivo:

- gli incarichi amministrativi di vertice, nella società, il Direttore Generale;
- incarichi dirigenziali, attualmente sono assunti due dirigenti;
- i componenti di organi di indirizzo politico-amministrativo
- Incarichi di direzione in enti e società controllate, fattispecie che non ricorre.

La L. 21/2024 *Legge Capitali* in vigore dal 27 marzo 2024 ha modificando l'art. 4 ed introdotto il c. 1 bis dell'art. 4 nel D. Lgs.39/2013 rendendo più stringenti i controlli su inconfiribilità ed incompatibilità e centrale il ruolo dell'RPCT.

Nel PNA 2025 una parte speciale è stata dedicata all'approfondimento delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità unitamente all'All. 1 che fornisce uno schema esplicativo per la corretta attuazione degli obblighi inerenti⁷.

⁷ Elaborazione di "pillole" esplicative in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013

Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità nonché si rinvia al dettato normativo.

La presente sezione è stata integrata valorizzando le indicazioni di ANAC nelle procedure già in essere della società,

9.10.1 Tipologie di divieti

Inconferibilità (divieto ex ante)

Impedisce il **conferimento** dell'incarico quando sussistono determinate condizioni, tra cui:

- Condanna (anche non definitiva) per **reati contro la PA** (art. 3)
- Provenienza da:
 - enti di diritto privato **regolati o finanziati** dalla PA (artt. 4–5)
- Cariche politiche recenti (artt. 6–7)

L'incarico **non può essere conferito**.

Incompatibilità (divieto sopravvenuto)

Opera **dopo il conferimento** e impone una scelta:

- tra incarico pubblico e:
 - cariche politiche
 - incarichi in enti regolati/finanziati
 - attività professionali in conflitto

Il soggetto ha **15 giorni** per rimuovere la causa di incompatibilità (artt. 9–12).

GENERALITÀ

Fatto salvo ipotesi di conflitti di interesse, 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 che utilizza il l'Ufficio Anticorruzione Antiriciclaggio e Trasparenza.

La società ha previsto l'inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi anche di collaborazione e consulenza. In tale casistica le verifiche non ricadono nella responsabilità dell'RPCT ma del responsabile del procedimento.

Sono fasi standardizzate del processo:

- ✓ **Dichiarazioni preventive** di insussistenza cause

I soggetti, potenzialmente destinatari dell'incarico, previa ricezione di **apposita**

informativa sui presupposti rilevanti nel caso⁸, rendono una **dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità** previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA.

✓ **Verifiche del RPCT (art. 15)**

Ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato. Alla conclusione l'RPCT elabora una nota a corredo l'istruttoria motivando le conclusioni raggiunte e l'esito positivo e/o negativo.

Istruttoria:

L'istruttoria di avvale di consultazioni di più fonti:

- il registro telematico delle imprese o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal ministero dell'Interno;
- l'acquisizione del casellario giudiziario e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica;
- il monitoraggio di fonti aperte che possono segnalare l'esigenza di approfondimenti.

✓ **Formalizzazione dell'incarico**

Nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico ribadendo l'impegno a rendere annualmente la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità incluso l'impegno a comunicare tempestivamente l'emergere di

⁸ In particolare, è ricordato ai sottoscrittori che la società si riserva di effettuare idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario Giudiziale. Altresì è raccomandato, per scongiurare una violazione incolpevole e di incorrere in sanzioni personali di informare l'Amm.ne conferente di ogni circostanza eventualmente ed astrattamente rilevante in ottica D. Lgs.vo 39/2013.

situazioni rilevanti, **Pubblicazione** nella sezione "Società Trasparente"

Le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla società e pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel PTPC/Piano per la trasparenza e l'integrità.

✓ **Acquisizione annuale delle dichiarazioni**

Con cadenza annuale l'organo conferente, tramite l'ufficio preposto, acquisisce le informazioni concernenti l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e procede alla pubblicazione nella sez. dedicata del sito istituzionale *Società trasparente*

✓ **Monitoraggio**

A campione, secondo le modalità definite nell'All. 1, l'Ufficio preposto procede a verifica sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del medesimo decreto.

✓ **Segnalazione ad ANAC** in caso di violazioni

L' RPCT esercita la vigilanza interna ed è tenuto ad informare l'Autorità ANAC delle violazioni riscontrate. In caso di conflitti di interesse procede alla segnalazione il componente dell'Organo e/o l'Ufficio incaricato istruttoria in autonomia o su delega specifica.

Le segnalazioni ad ANAC sono dovute nei casi di:

✓ **Accertata inconferibilità:**

- quando l'incarico è stato conferito nonostante una causa di inconferibilità,
- l'istruttoria si conclude con esito negativo;
- quando l'organo non conforma le scelte alle risultanze dell'istruttoria.

In questi casi l'atto di conferimento dell'incarico è nullo.

✓ **Incompatibilità non rimossa:**

- dopo il conferimento dell'incarico emerge una causa di incompatibilità;
- il soggetto non rimuove la causa entro i 15 giorni,
- l'amministrazione non adotta provvedimenti conseguenti.

La mancata rimozione costituisce violazione rilevanti ai fini della vigilanza ANAC

✓ **Dichiarazioni mendaci o incomplete:**

- falsità nelle dichiarazioni ex. Art. 20 del D. lgs. 39/2013;

- omissioni rilevanti su incarichi, cariche e attività incompatibili.
- Inerzia o violazioni dell'organo conferente: l'organo competente non effettua le verifiche dovute; ignora o disattende l'istruttoria del RPCT;
- non revoca l'incarico in caso di inconferibilità o incompatibilità accertata.

CLAUSOLE FINALI

ANAC fornisce un supporto e guida alle amministrazioni nell'applicazione della presente disciplina.

A tal fine sono di supporto agli uffici competenti nonché al RPCT:

- le FAQ pubblicate sul sito istituzionale di ANAC
- un massimario, contenente le massime degli atti dell'Autorità
- Catalogazione delle delibere ANAC in materia di inconferibilità ed incompatibilità
- Le 11 pillole esplicative

L'Ufficio competente può richiedere l'espressione di pareri ad ANAC su casistiche particolari e problematiche applicative espressione di attività consultiva e meramente facoltativa la cui portata è qualificata come non vincolante.

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'instaurazione 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 2025 i dipendenti sono 90 di cui 2 dirigenti, 8 quadri aziendali, 4 con il 1° livello, 5 con il 2° livello, 12 con 3° livello, 29 con il 4° livello, 29 con il 5° livello e 1 con il 6° livello.

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, a decorrere dal 2024, 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, 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 a mezzo mail, almeno 7 giorni prima dell'incarico, al Responsabile del Personale e al Direttore nei casi di incarichi extra-istituzionali. Anche 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).

9.15. 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 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".

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.

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 RPCT 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 annuale.
- 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

Alle società in controllo pubblico, quali SI.GE.RI.CO., si applicano gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni **"in quanto compatibili"** (art. 2-bis del d.lgs. 33/2013).

La società recepisce integralmente:

- la struttura del d.lgs. 33/2013,
- gli aggiornamenti normativi e
- gli schemi di pubblicazione ANAC approvati con le delibere **264/2023 – 601/2023 – 495/2024 – 481/2025**.

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;
- Dirigenti responsabili dei dati di elaborazione/estrazione dalle attività sotto la propria responsabilità
- 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, al Dirigente competente e questi all'ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di amministrazione.

I Dirigenti sovrintendono al corretto processo di pubblicazione del dato.

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 dell'inserimento dei dati nel sito web della società 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

- 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

Le informazioni pubblicate seguono:

- la struttura del d.lgs. 33/2013 e dell'Allegato 1 alla delibera ANAC **1134/2017**,
- gli aggiornamenti introdotti dalle delibere ANAC **264/2023, 601/2023**,
- i **nuovi schemi uniformi ANAC 495/2024, 481/2025, 497/2025**,
- l'utilizzo delle banche dati nazionali obbligatorie.

Sulla base della Delibera ANAC 168/2026 (par. 1.2) e dell'organigramma aziendale approvato in aprile 2026, le macrofamiglie valutate in via stabile come non applicabili sono: Governo del territorio; Informazioni ambientali. La sezione Performance è parzialmente applicabile. Per tutte le altre macrofamiglie l'applicabilità è indicata analiticamente nella griglia di cui all'Allegato 2.

La società adotta un **SIGERICO – Griglia Trasparenza COMPLETA 2026 (Allegato 2 al presente Piano – Delibera ANAC 168/2026)**, che costituisce:

- la mappa ufficiale delle sottosezioni;
- assegnazione delle responsabilità;
- periodicità degli aggiornamenti;
- esiti del monitoraggio RPCT.

15.4 Le misure di trasparenza

Le misure di trasparenza assicurano:

- accessibilità totale (art. 1 d.lgs. 33/2013);
- conoscibilità, riuso e gratuità;
- esercizio dell'accesso civico;

- rispetto dei **requisiti** di **qualità**: **integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, indicazione della provenienza, conformità agli originali, riutilizzabilità.**

La pubblicazione segue il principio di:

- **validazione del contenuto** da parte del responsabile del dato;
- **pubblicazione tecnica** a cura del Responsabile delle pubblicazioni;
- monitoraggio del RPCT tramite **scala 0–3** prevista nel file unico.

15.5.5 Durata della pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 d.lgs. 33/2013:

- i dati restano online **5 anni**,
- salvo durata diversa prevista dalla legge,
- dopodiché sono accessibili tramite **accesso civico**.

15.6 Consulenti e collaboratori – criterio di pubblicazione

- Coerentemente con i chiarimenti ANAC, SI.GE.RI.CO. pubblica nella sezione "Consulenti e collaboratori":
- incarichi di natura **legale**,
- incarichi di **commissioni di gara/concorsi**,
- membri **ODV**,
- **revisori**,
- consulenti assimilabili.
- Gli incarichi qualificabili come **servizi** sono pubblicati nella sezione **Bandi di gara e contratti**, ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 33/2013.

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 omissso 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.

15.8 Misure adottate dalla Società

La società ha adottato la Procedura di Gestione della Trasparenza e dei Flussi Informativi (PO-All. 3 PTPC, Rev. 1 del 29/06/2026), che disciplina l'intero ciclo di individuazione, validazione, trasmissione, pubblicazione, correzione e monitoraggio degli obblighi di trasparenza. La procedura è allegata al presente Piano come Allegato 3. La mappa operativa degli obblighi è contenuta nella griglia SIGERICO – Griglia Trasparenza 2026, allegata come Allegato 4 al presente Piano.

16. GOVERNANCE INTEGRATA: GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2026-2028

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 strategici	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Actual	Target	Actual	Target	Actual	Soggetti coinvolti
			2026	2026	2027	2027	2028	2028	
Formazione sui temi dell'etica, compliance e 231 e della legalità.	Attuazione di interventi di formazione ed approfondimenti specialistici sul triennio 2026-2028: su normativa anticorruzione e trasparenza e/o 231 e antiriciclaggio e privacy	N. di interventi per TEMI rilevanti effettuati/N. di interventi per TEMI rilevanti programmati	90%		95%		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)	90%		95%		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 al personale di comparto	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)	90%		95%		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
Efficientare la MISURA "TRASPARENZA"	Affinare la qualità del processo di pubblicazione dei dati nella sez. SOCIETÀ TRASPARENTE introducendo modelli, procedure e codificando gli istituti 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	30/03/2026						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. 481/2025	30/06/2026						Servizio Anticorruzione e Trasparenza con il coinvolgimento di Dirigenti e Quadri
		Allineamento della Sez. Società Trasparente agli schemi obbligatori del. 481/2025	30/05/2026						RCPT e Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Monitoraggio infrannuale dell'attuazione della misura di trasparenza	30/09/2026		30/09/2027		30/06/2028		RCPT e Servizio Anticorruzione e Trasparenza
Monitoraggio del PTPC	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 e del monitoraggio su trasparenza	'1) Aggiornamento nel PTPCT alla indicazioni del PNA dello strumento di analisi rischi 2) monitoraggio entro il 31/12 mediante sez. dedicata	30/03/2026 31/12/2026						RCPT e Servizio Anticorruzione e Trasparenza
		Attività di monitoraggio mediante sez. dedicata TRASPARENZA DEL SITO mediante griglia excel degli adempimenti	30/09/2026						RCPT e Segreteria Direzione
			* 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	Dirigente Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	NO	24 mesi		
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	Dirigente Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	SI	12 mesi		
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	Dirigente Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	SI	12 mesi		
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	Dirigente Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	SI	12 mesi		
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	Dirigente Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	SI	24 mesi		

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
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	Le acquisizioni di lavori, beni e servizi sono effettuate in seguito ad un'attività di programmazione che viene annualmente svolta da SI.GE.RI.CO. Il programma delle acquisizioni corrisponde alle previsioni di budget aziendale annuale e pluriennale approvato dal CdA e dall'Assemblea della società. Il CdA individua i Responsabili di Area e/o di Servizio quali RUP dei procedimenti di competenza di ciascuna area o servizio o ne demanda l'individuazione al Direttore Generale 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 questi ultimi due riservino a sé la procedura, a seguito dell'esame dei fabbisogni in termini di lavori, servizi e forniture, viene assunta la determinazione a contrarre da parte del CdA o del Direttore o del Dirigente Affari Generali, a seconda dell'importo dell'affidamento.	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	- Responsabili di Area/ Servizio - Direttore Generale – Dirigente Affari Generali	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.l.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	SI	12 mesi		
CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione della gara	Definizione della procedura di affidamento nel rispetto del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., SI.GE.RI.CO. adotta procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori e l'acquisto di prodotti o servizi. Le modalità di gestione della procedura vedono sempre l'elaborazione di un bando/lettera d'invito e del relativo capitolato tecnico redatto da parte del RUP con il supporto del Servizio Appalti e Contratti. Nel caso di acquisti sottosoglia per forniture non strategiche e di prodotti e servizi devono essere rispettate le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi "sottosoglia".	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	- Direttore Generale - RUP - Dirigente Amministrazione e Contabilità - Responsabile Appalti e Contratti	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento. 6. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 7. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 8. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	SI	12 mesi		
CONTRATTI PUBBLICI	Selezione del contraente	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 il principio di rotazione degli affidamenti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. 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'espletamento dei servizi o la realizzazione di lavori oggetto 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. Nelle procedure di selezione del contraente in cui è prevista la nomina di apposita commissione giudicatrice vengono acquisite dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità dei commissari.	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	- Direttore Generale - RUP - Dirigente Amministrazione e Contabilità - Responsabile Appalti e Contratti	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri. Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023 Impossibilità di ruotare il Resp. del Progetto per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	SI	12 mesi		
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al 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. Nei casi previsti il Direttore Generale procede a darme comunicazione in CdA. Il CdA può essere anche l'organo che ratifica l'aggiudicazione. In seguito alla proposta del RUP del soggetto cui affidare la fornitura sottosoglia, 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 SI.GE.RI.CO.	- Dirigente Amministrazione e Contabilità - Responsabile Appalti e Contratti	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	SI	12 mesi		
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 svolge un controllo sul rispetto dei requisiti tecnici contrattualmente concordati della merce consegnata. La Società per i beni normalmente individua come responsabile di procedimento il Responsabile dell'Area /Servizio che usufruisce del bene acquistato.	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	Responsabile del progetto/Direttore dell'esecuzione	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	SI	12 mesi		
CONTRATTI PUBBLICI	Rendicontazione	La fattura elettronica trasmessa dal fornitore, tramite lo SDI, viene acquisita e stampata dall'ufficio amministrazione. 1. la fattura in arrivo è 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 validazione. 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, questa è trasmessa dall'Area Amm-Contabilità al RUP/Resp. Esecuzione, che, verificata l'effettiva correttezza, apporre il timbro, sigla e riconsegna al Servizio Appalti e Contabilità che la registra sul portale degli appalti ed la consegna al Serv Fin-Contabilità per il pagamento.	Attività interna a SI.GE.RI.CO.	- Dirigente Amministrazione e contabilità Responsabile Finanza e Contabilità Responsabile Appalti e Contratti - Responsabile del progetto	Inadeguata gestione dell'attività di controllo delle fatture e liquidazione di somme non dovute rispetto al volume complessivo del contratto	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	SI	12 mesi		

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 ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	BUS TURISTICI	Il servizio di gestione dei bus/camper, affidato a SI.GE.RI.CO. dal Comune di Siena è organizzato sulla base della Convenzione/Contratto REP 4818 del 14/07/1999 e successive integrazioni con il Comune di Siena. Il servizio è finalizzato alla gestione del servizio di accoglienza e controllo dei bus turistici all'interno dell'area ZTL e dei camper in ingresso nella città di Siena. Nell'ambito della città di Siena sono identificate dall'Amministrazione Comunale le aree di sosta di superficie a pagamento e le aree dedicate agli attracchi. L'attracco in tali aree viene assegnato al momento della prenotazione dell'arrivo a Siena per i bus che usufruiscono di tale possibilità, oppure direttamente dagli addetti ai check point per i bus che arrivano senza prenotazione. Sono previste tre tipologie di prenotazioni: richieste di prenotazioni "standard" che operano in conformità al Regolamento interno dei bus turistici; prenotazioni ricevute tramite il centro servizi del Comune di Siena che fa da intermediario direttamente con l'utente e si interfaccia con SI.GE.RI.CO. S.p.A.; richieste di permesso "Y" da parte degli hotel. Le richieste di prenotazione dell'accesso alla ZTL bus avvengono tramite prenotazione su un apposito portale al quale si accede dal sito aziendale. L'incasso del corrispettivo derivante dalla vendita del servizio bus (solo per le prenotazioni) avviene in forma elettronica. I bus che arrivano senza prenotazione pagano in contanti/POS una tariffa maggiore. Le tariffe sono imposte dal Comune di Siena.	Clienti/fruitori di servizi Socio Unico	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza Addetti		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	PERMESSI ZTL	In virtù delle deliberazioni comunali e della convenzione tra Comune di Siena e SI.GE.RI.CO., la società rilascia ai privati e alle ditte il permesso cartaceo o dematerializzato per il transito temporaneo nella ZTL e l'incasso, per conto del Comune, la relativa tariffa. SI.GE.RI.CO. è agente contabile. Le tipologie di permesso, che SI.GE.RI.CO., può autorizzare sono: *Permesso di soli 30 minuti riservati soltanto ai privati, che possono richiedere il permesso per un massimo di 4 volte per lo stesso veicolo nell'arco di un mese; *Permesso da 1 ora a 3 giorni per le persone fisiche e per le ditte che riguardano i transiti in ZTL nelle fasce orarie consentite dal Disciplina del Comune, sia che si tratti di transiti occasionali che frequenti. SI.GE.RI.CO. ha facoltà di implementare il software (Sismic System) con i dati anagrafici delle persone fisiche e delle imprese (il SW è in dotazione alla Polizia Amministrativa ed a SI.GE.RI.CO.). In questi casi, l'operatore Area Mobilità, Ufficio Rapporti con il Pubblico tramite il software di proprietà di Sismic System si valuta la richiesta (pula base della zona, dell'orario, del peso, delle dimensioni, della classe inquinante e tipo del veicolo), sia in caso di richieste on line che allo sportello, acquisendo le informazioni anagrafiche necessarie, rilevate sia dal Libretto di circolazione che direttamente dal richiedente.	Richiedenti avere diritto Socio Unico	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza Addetti alla Cassa		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		SI		12 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	BOLINI ZTL e ARU	Al fine di rinnovare l'autorizzazione alla sosta nell'area ZTL, l'utente, autorizzato dal Comune di Siena, attraverso il rinnovo del permesso ZTL e ARU deve effettuare il pagamento per l'intera annualità; tale pagamento potrà avvenire o presso gli uffici di pubblico di SI.GE.RI.CO. o direttamente in autonomia dall'utente su internet andando sul sito della SI.GE.RI.CO. L'attività è gestita conformemente alla Procedura PO 18, Procedura Servizi di rilascio e riscossione Permessi. L'incasso del corrispettivo derivante dalla vendita del servizio avviene in forma elettronica.	Averati diritto Socio Unico	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	ABBONAMENTI SOSTA	Per i parcheggi in struttura e i parcheggi su strada SI.GE.RI.CO. prevede alcune forme di abbonamento. Il cliente che voglia richiedere un abbonamento può collegarsi sul sito internet di SIGERICO e richiedere di essere inserito in lista di attesa. Le tessere di abbonamento hanno scadenza annuale. La società, al fine di offrire un nuovo contratto, contatta prioritariamente gli abbonati dell'anno precedente. Qualora questi soggetti decidano di non procedere ad una nuova attivazione del contratto, si aggiunge alla lista di attesa. La firma del contratto da parte del cliente avviene contemporaneamente alla consegna della tessera. Alternamente, è prevista la possibilità del rinnovo dell'abbonamento tramite Internet. Gli abbonamenti vengono emessi tramite il programma ABACUS. A tale programma possono accedere vari dipendenti, tra cui anche gli operatori di cassa battente ad alcuni livelli per i quali hanno l'autorizzazione. Sono abilitati ad effettuare gli abbonamenti soltanto due dipendenti dell'Area Mobilità e un terzo soggetto, per i casi in cui fosse necessaria una sostituzione. #####	Clienti	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	SOSTAPAY	Rilascio di una tessera ricaricabile con cui è possibile pagare il parcheggio. Le tessere Sostapay hanno la seguente modalità operativa di gestione: - il cliente richiede il rilascio della tessera mediante procedura on line o mediante presentazione di richiesta cartacea; - l'addetto Area Mobilità dall'apposita pagina web dedicata richiama tutte le richieste pervenute ed inizia la lavorazione delle diverse pratiche; - i dati del cliente vengono avviati direttamente dal sistema di programma ABACUS che consente la codifica della tessera in base al codice di residenza del cliente; - viene stampato il contratto generale in automatico dal sistema e si modifica lo stato della tessera da "in lavorazione" a "emessa" e una volta consegnata, si modifica lo stato della tessera in "consegnato"; - quando la tessera è pronta il cliente viene avvisato tramite SMS inviato direttamente dal sistema e può passare a ritirarla nella sede del Punto Unico munito di documento di identità per la verifica da parte dell'operatore della veridicità dei dati anagrafici dichiarati dal cliente. Copia del contratto sottoscritto è archiviata in appositi contenitori presso il magazzino interno ai parcheggi.	Clienti averati diritto alla Sostapay	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	SOSTE SINGOLE	Per i clienti abbonati SI.GE.RI.CO. è possibile parcheggiare il proprio automezzo (automobile, pullman, camper, etc.) l'offerta della SI.GE.RI.CO. è pubblicizzata mediante: - affissione delle tariffe orarie all'ingresso dei parcheggi con la pubblicazione nelle case di tutti i parcheggi del relativo regolamento per quanto riguarda i parcheggi in struttura; - l'affissione delle tariffe orarie ai check-point per i pullman turistici e la distribuzione di apposita circolare informativa emessa dal Direttore Generale alle agenzie turistiche; - l'indicazione delle tariffe orarie sui pannelli nei parcheggi su strada; - nell'indicazione di tutte le informazioni analitiche sul sito istituzionale della Società.	Clienti	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	SERVIZI MUSEALI DEL SANTO MARIA DELLA SCAIA	L'attività di vendita dei biglietti del Santo Maria della Scaia avviene in tre luoghi differenti, della società: presso il Museo del Santo Maria della Scaia, presso il Punto Unico e presso il Check Point dell'arrivo dei bus turistici. Viene consegnato al cassiere un fondo cassa di importo differente a seconda del flusso di incasso che si presume di realizzare differenziato per luogo di vendita al pubblico. I principali rischi che si individuano sono connessi ad ammanchi di cassa e alla mancata emissione di biglietti/scontrini. Si procede con la vendita degli ingressi al Museo ed ai Musei di pertinenza Comunale con pagamenti elettronici o contanti.	Clienti	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza Dirigente Area Servizi Museali e Caffetteria Responsabile Servizi Museali e Caffetteria		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	CAFFETERIA	Attività di somministrazione di cibi e bevande. Il bar è a servizio sia dei visitatori del Museo S.M.S. che dei turisti e cittadini che visitano Piazza del Duomo di Siena. Per fare fronte alla vendita al pubblico viene consegnato un fondo cassa. Per la gestione della cassa vale quanto descritto nel ciclo attivo e procedure di rilevamento. I principali rischi che si individuano sono connessi ad ammanchi di cassa e alla mancata emissione di scontrini. Gli acquisti sono gestiti direttamente dal Servizio Appalti e Contratti	Clienti	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza Dirigente Area Servizi Museali e Caffetteria Responsabile Servizi Museali e Caffetteria		B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	GALOPATOIO PIAN DELLE FORNACI	Con l'affidamento del servizio, inizialmente in via sperimentale, la Società ha affidato, in prima istanza, un piano di interventi di manutenzione al fine di ripristinare la funzionalità dell'ambiente e definire i contenuti di servizio. Pertanto, nell'ottica di avviare alla definizione di un modello di gestione del servizio nonché di inerenti alla gestione dello stesso alla data prevista di fine dell'affidamento si è provveduto a redigere i contratti per l'affitto dei box con i clienti ed allestire le medesime funzionalità in uso presso gli altri servizi della società. Pertanto, prassi procedure e supporti per l'attività sono in fase di definizione e messa a regime. Non previste misure specifiche in questa fase transitoria.	Clienti	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza Dirigente Area Affari Generali - Responsabile Impianti Sportivi	ammanchi di cassa.	B	NO	Altro	Servizio Sperimentale	attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	BAGNI PUBBLICI	Il servizio di gestione dei servizi igienici pubblici è stato affidato con affidamento in house alla Sig.ei.co. con decorrenza 1/10/2022 fino al 30/09/2027. I bagni sono di servizio dei turisti e dei cittadini che visitano la città di Siena. Per la gestione degli incassi vale quanto descritto nel ciclo attivo e procedure di rilevamento. I principali rischi che si individuano sono connessi ad ammanchi di cassa.	Clienti	Dirigente Area Tecnica Responsabile Servizio Mobilità e Infrastrutture civili Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza	ammanchi di cassa.	B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		
GESTIONE ENTRATE DA SERVIZI AL PUBBLICO	OSTELLO CASA DELLE SAIE	L'Ostello "Casa Delle Saie", riaperto al pubblico in data 27/03/2024, è prenotabile online, attraverso il sito internet dedicato e previo pagamento con carta di credito, e direttamente presso i punti di vendita del Santo Maria Della Scaia, pagando in loco in contanti, bancomat o carta di credito. In entrambi i casi il saldo corrisposto non è mai rimborsabile. E' il servizio dei turisti che visitano la città di Siena. Per la gestione degli incassi vale quanto descritto nel ciclo attivo e procedure di rilevamento.	Clienti	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità - Resp. Amministrazione e Finanza Dirigente Area Servizi Museali e Caffetteria Responsabile Servizi Museali e Caffetteria	ammanchi di cassa.	B	SI	Procedura/Regolamento		attiva		NO		24 mesi		

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		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 SDI, 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 Contabilità che provvederà alla registrazione sul portale degli appalti ed alla consegna al Servizio Finanza e Contabilità per il pagamento.	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	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	NO	24 mesi		
GESTIONE SPESE	Cassa economale	L'attività per la gestione della Cassa è informata ai principi del buon andamento, imparzialità e trasparenza e persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività in sintonia con la massima economicità di gestione. Attraverso la Cassa si provvede all'effettuazione delle spese di non rilevante ammontare relative all'acquisizione di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali della Società entro il limite di importo massimo pari ad un massimo di € 1.000,00 Iva compresa pagati in contanti per singola operazione, sino ad un massimo di € 7.000,00 IVA compresa mensili. La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene e/o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa di spesa; per tali tipologie di acquisti, infatti, è richiesto lo scontrino e/o la ricevuta fiscale. Non si provvede, quindi, al rimborso delle spese effettuate con Cassa Economale, in presenza di Fattura. Il personale assegnato al Servizio di Cassa registra alla registrazione del Modulo "Richiesta di autorizzazione all'effettuazione di spesa gravante su cassa economale" sull'applicativo Cassa Economale_Primanota e provvede, a fine mese, a trasmettere la stampa con il resoconto delle spese effettuate e rimborsate all'Area Amministrazione e Finanza. Il modulo Richiesta di autorizzazione all'effettuazione di spesa gravante su cassa economale riporta il visto del Responsabile dell'Area/Settore che ha richiesto l'acquisto e l'autorizzazione del Direttore Generale in qualità di unico Responsabile del procedimento di spesa.	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	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	SI	12 mesi		
GESTIONE SPESE	Spese del personale	1.Elaborazione delle buste paga: oRaccolta dati: Ogni mese, l'ufficio del personale raccoglie i dati relativi alle presenze, assenze, straordinari e altre variabili che influenzano la retribuzione. oCalcolo delle retribuzioni: Viene calcolata la retribuzione netta per ciascun dipendente, considerando anche le detrazioni fiscali e i contributi previdenziali. 2.Verifica e approvazione: oControllo 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. oApprovazione: Una volta verificati, i documenti devono essere approvati dal Direttore Generale. 3.Emissione dei pagamenti: oPreparazione dei bonifici: Una volta approvate le buste paga, viene predisposto l'ordine di pagamento attraverso bonifici bancari direttamente sui conti correnti dei dipendenti. oRegistrazione 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: oinvio delle buste paga: Le buste paga, insieme a eventuali documenti fiscali vengono inviate ai dipendenti. oRendicontazione: 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: oVersamenti all'ente previdenziale: Le spese per i contributi previdenziali e assistenziali devono essere versate agli enti competenti secondo le scadenze previste dalla normativa. oGestione 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: oVerifiche 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	Dirigente Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	NO	24 mesi		

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	MEZZI AZIENDALI IN DOTAZIONE	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 Mobility ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità	Utilizzo auto fini privati Deterioramento per mancata manutenzione Affidamento di manutenzioni o acquisti di carburante a fornitori selezionati in modo irregolare falsificazione rimborsi kilometrici	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Affari Generali - Responsabile Patrimonio	SI	12 mesi		
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.	Dipendenti	Responsabile Mobility ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità	Uso improprio Acquisto o sostituzione dei dispositivi tramite fornitori compiacenti Richiesta di device di fascia alta senza motivazioni di servizio, con spreco di risorse. Condivisione non autorizzata del dispositivo con terzi per agevalarli o per ottenere utilità.	B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tecnica – Responsabile Sistemi di Automazione	NO	24 mesi		
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 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 Mobility ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità	Attivazione di servizi premium non necessari che generano costi ingiustificati. Contratti di fornitura telefonica stipulati senza gara o con condizioni anomal	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tecnica – Responsabile Sistemi di Automazione	NO	24 mesi		
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 convenzionate. Il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI MEZZI AZIENDALI disciplina l'uso delle tessere carburante collegate a relativa fatturazione. Eventuali 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 Mobility ed Infrastrutture Civili; Responsabile Infrastrutture Tecnologiche ed IT; Responsabile Area Finanza e Contabilità	Uso personale delle tessere carburante per rifornimenti non aziendali. Furto, mancata custodia o ritardo nelle segnalazioni di smarrimento, con possibili abusi. Emissione o assegnazione della tessera a soggetti non autorizzati o non registrati. Alterazione dei giustificativi per coprire consumi non reali o non autorizzati. Creazione di plafond anomali,	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Affari Generali - Responsabile Patrimonio	NO	24 mesi		

MAPPA TURA 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	Agevolare il Comune o terzi a danno della società. Compensazioni o scambi di utilità.	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	NO	24 mesi		
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	Influenza indebita su decisori interni. Favorire l'ente impositore o terzi tramite decisioni non trasparenti.	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	SI	12 mesi		
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	Corruzione per evitare l'avvio della procedura coattiva. Favoritismi a danno del Comune e dell'azienda.	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	NO	24 mesi		
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	Agevolazioni indebite. Comportamenti collusivi con notificatori o debitori.	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	NO	24 mesi		
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	Scambio di utilità per ottenere condizioni più favorevoli. Decisioni discrezionali non tracciate.	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	NO	24 mesi		
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	Scambio di utilità per ottenere condizioni più favorevoli. Decisioni discrezionali non tracciate.	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	NO	24 mesi		
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	Scambio di utilità per ottenere condizioni più favorevoli. Decisioni discrezionali non tracciate.	M/A	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	NO	24 mesi		
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	Appropriazione indebita. Frodi e alterazione dei flussi numerari.	M/B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Dirigente Area Tributi – Responsabile Legale Tributario	NO	24 mesi		

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	Indisponibilità di risorse Criteri non coerenti	M	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Direttore Generale (RPCT)	NO	24 mesi		
PROCESSI COLLEGATI A OBIETTIVI DI PERFORMANCE	Programmazione obiettivi	Predisposizione piano annuale degli obiettivi individuali	Personale interno a SI.GE.RI.CO.	Direttore Generale	Obiettivi non sfidanti	B	SI	Procedura/Regolamento		attiva	Direttore Generale (RPCT)	SI	12 mesi		
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	Scarsa focalizzazione sul risultato	B	SI	Procedura/Regolamento	Viene svolta una riunione annuale in cui il presidente e il direttore generale illustrano i risultati di bilancio	attiva	Direttore Generale (RPCT)	NO	24 mesi		
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	Assnza di iter di rendicontazione e determinazione dei punteggi per la ripartizione delle risorse	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	Direttore Generale (RPCT)	NO	24 mesi		

MAPPAURA 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		
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Gestione del procedimento: Istanza della parte	L'ente richiedente trasmette istanza di contributo, che viene assunta al protocollo, ed è assegnata al responsabile del procedimento che cura l'istruttoria (Dirigente competente).	Richiedente	Segreteria di Direzione (protocollo)	Dichiarazioni non veritiere ed assenza di requisiti da parte del richiedente	M/B	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	Dirigente competente	SI	12 mesi		
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		
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	Dirigente competente	Assenza delle motivazioni e conseguente OPACITA' delle determinazioni assunte	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		
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		

MAPPAIURA 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 externalizzare 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		
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Gestione del procedimento: Avviso pubblico	La società può affidare incarichi di collaborazione sia che si qualifichino di studio, ricerca e consulenza, ovvero di tipo occasionale o a progetto. Tali incarichi sono determinati dal Direttore Generale sino ad un importo di euro 12.000,00, e dal CdA per importi superiori. Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato. All'interno del "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso SI.GE.RI.CO. S.p.A." sono stabiliti i casi in cui la società può prescindere	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		
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 individuare 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		
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		
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Gestione del procedimento: Fase decisionale	Nell'istruttoria il responsabile ha cura di verificare il soddisfacimento 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	Macata trasparenza dell'azione amministrativa	A	SI	Trasparenza		attiva	Dirigente competente	NO	24 mesi		

MAPPA TURA 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
DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	DICHIARAZIONI PREVENTIVE	La società, prima di procedere a nomina di "gli incarichi amministrativi di vertice, nella società, il Direttore Generale; "incarichi dirigenziali, e/o assegnare incarichi di direzione in enti e società controllate, qualora ricorra la fattispecie procede ad inoltrare specifico informativo all'interessato richiedendo le dichiarazioni e ricordando sia la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità anche tramite consultazione del casellario giudiziale sia con altri canali informativi. Ricorda altresì che il soggetto può incappare in sanzioni penali.	Potenziali soggetti da nominare	Ufficio Anticorruzione Antiriciclaggio Trasparenza	Asimmetria informativa	R	SI	Prassi		6 mesi	Direttore Generale	SI	12 mesi		
DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	VERIFICHE RCPT	Ricevuta la documentazione del soggetto individuato l'organo, avvalendosi del RCPT e quest'ultimo dell'ufficio preposto, procede a verifiche preliminari: quali: • Il registro telematico delle imprese o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curato dal ministero dell'Interno; • l'acquisizione del casellario giudiziario e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica; • Il monitoraggio di fonti aperte che possono segnalare l'esigenza di approfondimenti. A conclusione elabora una nota a corredo motivando le conclusioni assunte.	Ufficio Anticorruzione Antiriciclaggio Trasparenza	RCPT	Dato a colpa a carico dell'organo che nomina	M/A	SI	Prassi		attiva	RCPT	SI	12 mesi		
DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	FORMALIZZAZIONE INCARICO	Nel caso in cui la verifica abbia esito positiva e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico ribadendo l'impegno a rendere annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o incompatibilità incluso l'impegno a comunicare tempestivamente l'emergere di situazioni rilevanti. Pubblicazione nella sezione "Società Trasparente"	Potenziali soggetti da nominare	Organo competente	Conflitto di interessi del personale/incompatibilità (ad personam)	M/A	SI	Trasparenza		attiva	Organo competente	SI	12 mesi		
DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	ACQUISIZIONE ANNUALE DELLE DICHIARAZIONI	Con cadenza annuale l'organo conferente, tramite l'ufficio preposto, acquisisce le informazioni concernenti l'assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità e procede alla pubblicazione nella sez. dedicata del sito istituzionale Società Trasparente	Ufficio Anticorruzione Antiriciclaggio Trasparenza	RCPT	Mancata trasparenza dell'azione amministrativa	M/A	SI	Trasparenza		attiva	RCPT	SI	12 mesi		
DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	VERIFICHE A CAMPIONE	A campione, secondo le modalità definite nell'ALL 1(FCI.1) l'Ufficio preposto procede a verifica sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti agli art. 43.3.71 del DPR 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del medesimo decreto.	Ufficio Anticorruzione Antiriciclaggio Trasparenza	Dirigente competente	Preclusione arbitraria delle opportunità	B	NO	Controllo	Piano di campionamento definito nella misura del 5% delle dichiarazioni annuali presentate da OG Dirigenti Componenti Cda e Revisori	6 mesi	Dirigente competente	SI	12 mesi		
DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	SEGNALAZIONE ANAC	L'IPCT esercita la vigilanza interna ed è tenuto ad informare l'Autorità ANAC delle violazioni riscontrate. In caso di conflitti di interesse procede alla segnalazione il componente dell'Organo e/o l'Ufficio incaricato istruttoria in autonomia o su delega specifica.	Ufficio Anticorruzione Antiriciclaggio Trasparenza	Dirigente competente	Mancata vigilanza e successiva azione di responsabilità	B	SI	Dichiarazione/attestazione		attiva	Dirigente competente	SI	12 mesi		

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

ESITI al

31/ 12

/2025

//

CONFORME

CONFORME

CONFORME

CONFORME

GRIGLIA TRASPARENZA – SIG.ER.CO. S.p.A. SOCIETÀ IN HOUSE Anno di riferimento: 2026														
TRASPARENZA – Obblighi di pubblicazione							PROGRAMMAZIONE – Applicabilità e responsabilità					MONITORAGGIO ANNO 2026		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Dirigente / Ufficio responsabile elab./trasmissione dati	Struttura collaborante	Incaricato alla pubblicazione	Modalità tecnica di pubblicazione	Monitoraggio annualità	Monitoraggio periodicità	Esiti monitoraggio (0-3)
	Incarico di Direttore Generale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico – Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	entro 3 mesi dalla nomina	Direttore Generale (RPCT)	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico – Direttore Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	Direttore Generale (RPCT)	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
📌 Pubblicazione sospesa ex Sentenza Corte Cost. n. 20/2019 e parere ANAC 25.02.2025 n. 634 per la parte patrimoniale. Le dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013 rimangono applicabili.														
	Titolari di incarichi dirigenziali – IN CARICA	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Atto di conferimento, curriculum vitae, compensi, viaggi (dirigenti in carica)	Atto di conferimento con indicazione della durata; curriculum vitae europeo; compensi di qualsiasi natura (con specifica evidenza delle componenti variabili); importi di viaggi di servizio e missioni; dati relativi ad assunzione di altre cariche; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 3 mesi dalla nomina	Direttore Generale (RPCT)	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
📌 Pubblicazione sospesa per la parte patrimoniale ex Sentenza Corte Cost. n. 20/2019 e parere ANAC 25.02.2025 n. 634														
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (dirigenti)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico – Dirigenti	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	entro 3 mesi dalla nomina	DG	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità (dirigenti – annuale)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico – Dirigenti	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	DG	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Titolari di incarichi dirigenziali – CESSATI	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Atto di nomina, curriculum, compensi, viaggi (dirigenti cessati)	Atto di nomina con indicazione della durata; curriculum vitae; compensi; importi di viaggi; dati relativi ad assunzione di altre cariche; altri eventuali incarichi (da pubblicare per 3 anni dalla cessazione)	Nessuno	SI	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Direttore Generale (RPCT)	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
📌 Pubblicazione sospesa per la parte patrimoniale ex Sentenza Corte Cost. n. 20/2019 e parere ANAC 25.02.2025 n. 634														
	Apicali / Quadri – Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative / incarichi di Elevata Qualificazione	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. (Da intendersi come summen diroendenti per tipologia contrattuale/benevo indennitario/benevo indennitario/benevo indennitario)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dall'adozione	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dall'adozione	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro il 31/01 per la precedente annualità	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Contratti integrativi	Art. 21, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Costi contratti integrativi	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SI	entro 30 giorni dal termine	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Organo di controllo (OV / Collegio sindacale)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Nominativi dell'organo di controllo che svolge funzioni di OV	Nominativi del Collegio sindacale o dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalla nomina	Direttore Generale (RPCT)	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
📌 CR: anche sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" per la collocazione coerente con lo schema ANAC														
			Curricula	Curricula dei componenti dell'organo di controllo (OV / Collegio sindacale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalla nomina	DG	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
			Compensi	Compensi dei componenti dell'organo di controllo (OV / Collegio sindacale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalla nomina	DG	Segreteria di Direzione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Criteri e modalità – Bandi di selezione del personale	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 175/2016	Regolamentazione interna per il reclutamento del personale	Regolamentazione interna per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	non appena disponibile	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 175/2016	Avvisi di selezione (da pubblicare in tabelle)	Avvisi di reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la società nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	non appena disponibile	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
Performance														
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità – criteri di distribuzione e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi / dalla distribuzione dei premi	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Personale, Formazione e Politiche di Genere	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
📌 Parzialmente applicabile: vanno pubblicati sistema di incentivazione (se presente), ammontare premi stanziati, ammontare premi distribuiti, criteri di distribuzione (cfr. art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013)														
Enti controllati														
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui la società detiene quote di partecipazione anche minoritaria	Elenco delle società di cui la società detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società con azioni quotate. Per ciascuna: 1) ragione sociale, 2) misura partecipazione, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno, 5) numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, 7) incarichi di amministrazione e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
📌 Applicabile: Per le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità si rimanda ai siti delle singole società partecipate														
Bandi di gara e contratti														
	Atti e documenti generali – Automattizzazione procedure	Art. 37 d.lgs. 33/2013	Automattizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automattizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	SI	SI MA N/A alla data del 31.01.2025 in quanto non previsti progetti di opere – entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Acquisti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	

GRIGLIA TRASPARENZA – SIG.E.R.I.CO. S.p.A. SOCIETÀ IN HOUSE Anno di riferimento: 2026														
TRASPARENZA – Obblighi di pubblicazione					PROGRAMMAZIONE – Applicabilità e responsabilità					MONITORAGGIO ANNO 2026				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Dirigente / Ufficio responsabile elab./trasmissione dati	Struttura collaborante	Incaricato alla pubblicazione	Modalità tecnica di pubblicazione	Monitoraggio annualità	Monitoraggio periodicità	Esiti monitoraggio (0-3)
⚡ di NUOVO da Delibera 168/2026 – verificare applicabilità e responsabilità														
Pubblicazione – Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 codice contratti	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera; 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito; 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio)	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Pubblicazione – Documenti di gara	Art. 37 d.lgs. 33/2013	Documenti di gara	Documenti di gara: Delibera a contrarre, Bando/avviso di gara/lettera di invito, Disciplinare di gara, Capitolato speciale, Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	SI	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Affidamento – Commissioni giudicatrici	Art. 37 d.lgs. 33/2013	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dalle nomine	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Affidamento – Pari opportunità e inclusione lavorativa (fase pubblicazione)	Art. 46, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198	Pari opportunità e inclusione lavorativa – offerta	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti)	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli enti nelle fattispecie	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Affidamento – Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, 14, 17, 24, 30, 31 d.lgs. 201/2022	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale; 2) relazione valutazione per la scelta della modalità di gestione; 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house; 4) contratto di servizio; 5) relazione periodica di verifica della situazione gestionale	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Esecutiva – Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 d.lgs. 36/2023	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) e CV dei componenti	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dalle nomine	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Esecutiva – Pari opportunità e inclusione lavorativa (fase esecutiva)	Art. 46, d.lgs. 198/2006 e l. 68/1999	Pari opportunità e inclusione lavorativa – esecuzione	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile; 2) Certificazione di cui all'art. 17, l. 68/1999 (per operatori economici con ≥15 dipendenti)	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Sponsorizzazioni – Contratti di sponsorizzazione	Art. 37 d.lgs. 33/2013	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Procedure di somma urgenza	Art. 37 d.lgs. 33/2013	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari; 4) verbale di consegna; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Finanza di progetto	Art. 37 d.lgs. 33/2013	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici														
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
⚡ Applicabile alle società in controllo pubblico; per le società partecipate limitatamente all'attività di pubblico interesse (Art. 26, c. 1)														
Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi (>1.000 euro)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome imprenditore e dati fiscali; 2) importo del vantaggio economico; 3) norma a titolo di base dell'attribuzione; 4) ufficio a cui è imputata la responsabilità; 5) modalità	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
⚡ Soglia di pubblicazione: importo superiore a 1.000 euro (Art. 26, c.3 e c.4, d.lgs. 33/2013)														
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco annuale (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi (>1.000 euro)	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Bilanci														
Bilancio di esercizio (preventivo / budget)	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio preventivo / Budget	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche; dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
⚡ di NUOVO da Delibera 168/2026 – verificare responsabilità. Riferimento normativo integrato con Art. 6 co.4 d.lgs. 175/2016 (norma specifica per società a controllo pubblico)														
Bilancio di esercizio (consuntivo)	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio (consuntivo)	Bilancio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche; dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)	SI	entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
⚡ Riferimento normativo integrato con Art. 6 co.4 d.lgs. 175/2016 (norma specifica per società a controllo pubblico)														
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Controllo di Gestione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Beni immobili e gestione patrimonio														
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 90 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Controlli e rilievi sull'amministrazione														
Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	SI	entro i termini stabiliti da ANAC	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Compliance e Qualità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Compliance e Qualità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dalla formulazione dei rilievi	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Compliance e Qualità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Servizi erogati														
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Compliance e Qualità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
⚡ Applicabile qualora Sigero spetti quale concessionaria di servizi pubblici (Art. 32, c.1, d.lgs. 33/2013)														
Class action	Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Notizia del ricorso in giudizio (class action)	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; sentenza di definizione del giudizio; misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SI	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso; entro 10 giorni dalla pubblicazione della sentenza; entro 10 giorni dalla adozione delle misure	Direttore Generale (RPCT)	Area Tributi – Legale Tributario	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 – Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Controllo di Gestione	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		
Servizi in rete	Art. 7-bis, d.lgs. n. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	SI (per servizi digitalizzati)	entro 10 giorni dalla intervenuta rilevazione	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Relazioni Esterne, Innovazione e Sviluppo	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale		

GRIGLIA TRASPARENZA – SIGE.RI.CO. S.p.A. SOCIETÀ IN HOUSE Anno di riferimento: 2026														
TRASPARENZA – Obblighi di pubblicazione					PROGRAMMAZIONE – Applicabilità e responsabilità					MONITORAGGIO ANNO 2026				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità	Termine di scadenza per la pubblicazione	Dirigente / Ufficio responsabile elab./trasmissione dati	Struttura collaborante	Incaricato alla pubblicazione	Modalità tecnica di pubblicazione	Monitoraggio annualità	Monitoraggio periodicità	Esiti monitoraggio (0-3)
🔄 di NUOVO da Delibera 168/2025 – vertificare responsabilità														
Pagamenti														
	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SI	entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento	DG	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
🔄 Ambito soggettivo ANAC applicabile limitatamente all'attività di pubblico interesse (Art. 4-bis, c.2, d.lgs. 33/2013)														
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento (annuale)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e fornitore (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Pagamenti informatici / PagoPA	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 – Delibera ANAC 77/2022	Pagamenti informatici (PagoPA e codici IBAN)	Data di Adesione alla piattaforma PagoPA e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA. Nelle richieste di pagamento: codici IBAN identificativi del conto di pagamento, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ricorsi non identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	non appena disponibile; aggiornamento entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Finanza e Contabilità	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
🔄 INTEGRAZIONE da Delibera ANAC 168/2025 – voce specifica sui codici IBAN nelle richieste di pagamento, art. 36 d.lgs.33/2013 e art. 5, c.1, d.lgs. 82/2005														
Opere pubbliche														
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI (qualora ricorra la fattispecie)	entro 10 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Appalti e Contratti	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
Pianificazione e governo del territorio														
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 10 giorni dalla adozione	Direttore Generale (RPCT)	Area Tecnica – Infrastrutture	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
Informazioni ambientali														
	Informazioni ambientali – Stato dell'ambiente	Art. 40, d.lgs. n. 33/2013	1) Stato degli elementi dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 40, d.lgs. n. 33/2013	2) Fattori inquinanti	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 40, d.lgs. n. 33/2013	3-4) Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto che incide o può incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente; misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 40, d.lgs. n. 33/2013	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 40, d.lgs. n. 33/2013	6) Stato della salute e della sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate	Direttore Generale (RPCT)	Area Affari Generali – Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
Interventi straordinari e di emergenza														
	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI (qualora la fattispecie ricorra)	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
Altri contenuti														
	Prevenzione della Corruzione – PTPCT	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	SI	entro 30 giorni dall'approvazione	DG	Amministrazione e Contabilità – Serv. Compliance	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 1, c. 7, l. n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dalla nomina	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SI	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 15, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni del d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dalla adozione degli accertamenti	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dalla nomina del RPCT	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi degli Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	entro 10 giorni dall'eventuale modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Registro degli accessi	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 – pubblicazione in tabelle	Semestrale	SI	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Direttore Generale (RPCT)	Area Amministrazione e Contabilità – Anticorruzione e Trasparenza	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, d.lgs. n. 33/2013	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso della società, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it) e al catalogo dei dati della PA (www.dat.gov.it)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati pubblicati	Direttore Generale (RPCT)	Area Tecnica – Sistemi di Automazione / Information Technology	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno); 2. Lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telefono nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	N/A	entro il 31 marzo di ogni anno (obiettivi di accessibilità)	Direttore Generale (RPCT)	Area Tecnica – Sistemi di Automazione / Information Technology	Ufficio Comunicazione	Manuale	1 annualità	annuale	
	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la società non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)		N/A								



PROCEDURA GESTIONE TRASPARENZA E FLUSSI INFORMATIVI

PO-All. 3 PTPC
Rev.0 del
29/06/2026

Aggiornamenti

REVISIONE	DATA	NOTE
0	29/06/2026	PRIMA EMISSIONE DELLA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 - SOCIETÀ IN HOUSE PROVIDING

REV	ELABORAZIONE RESP.	VERIFICA RESP. AREA AMM. E CONTABILITA'	VERIFICA RESP RCPT	APPROVAZIONE DG
0	Anticorruzione Antiriciclaggio e Trasparenza	Dirigente Lorella Cateni	Lorella Cateni	Lorella Cateni
FIRME				

Sommario

1. SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. TERMINI E DEFINIZIONI	2
4. RESPONSABILITA'	2
5. GESTIONE DELLA TRASPARENZA.....	3
5.1 PRINCIPI GENERALI	4
5.2. INDIVIDUAZIONE DEI DATI.....	4
5.3 VALIDAZIONE.....	5
5.4 TRASMISSIONE	6
5.5 PUBBLICAZIONE.....	6
5.6 MONITORAGGIO	6
6. REQUISITI DI QUALITA' DEI DATI	7
7. MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE	7
8. ATTESTAZIONE TRASPARENZA.....	8
9. AUDIT INTERNI.....	8

1. SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina il processo di gestione dei flussi informativi necessari ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, garantendo la corretta pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione “**Società Trasparente**” del sito istituzionale.

La procedura si applica a **tutte le strutture organizzative di SIGERICO S.p.A.**, che opera in qualità di **società in house providing**, ed è pertanto soggetta agli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, in coerenza con gli indirizzi del Socio Unico e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Delibere e Linee guida ANAC vigenti
- Determinazione AGID n. 183/2023
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001
- PTPCT SIGERICO S.p.A.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

- **RPCT**: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **Società Trasparente**: sezione del sito istituzionale dedicata agli obblighi di pubblicazione
- **Obbligo di pubblicazione**: obbligo giuridico di pubblicare dati, informazioni e documenti
- **Dato**: rappresentazione oggettiva di fatti rilevanti ai fini della trasparenza
- **Formato aperto**: formato conforme al CAD, riutilizzabile e accessibile
- **Validazione**: verifica di conformità e qualità del dato prima della pubblicazione

4. RESPONSABILITA'

Direttore Generale

- Approva la presente procedura
- Assicura le risorse necessarie
- Adotta le misure conseguenti alle criticità segnalate

RPCT

- Coordina il sistema di trasparenza
- Verifica completezza, correttezza e aggiornamento dei dati
- Segnala inadempimenti a Direzione, OdV e ANAC
- Cura l'aggiornamento della procedura

Dirigente Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati

- Garantiscono validazione e aggiornamento
- Trasmettono i dati nei termini previsti

Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati

- Elaborano i dati di competenza
- Trasmettono i dati nei termini previsti al Dirigente di competenza per la validazione
- Evidenziano criticità

Ufficio/Servizio incaricato della Pubblicazione

- Cura la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente"
- Garantisce accessibilità, tracciabilità e corretta collocazione

Responsabile Servizio Compliance e Qualità

- Verifica la conformità della procedura al SGI
- Supporta RPCT e Internal Audit

Internal Audit

- Effettua verifiche periodiche sull'attuazione della procedura

OdV

- Attesta annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza

5. GESTIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 PRINCIPI GENERALI

Il processo di trasparenza è improntato ai principi di:

- pianificazione
- tracciabilità
- tempestività
- qualità
- coordinamento

A tal fine supporta il processo il file **Elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezioni “Società Trasparente”** che:

- è uno strumento operativo unico;
- riduce la frammentazione documentale;
- integra tra programmazione, attuazione e monitoraggio.

La trasparenza, quale strumento di prevenzione funziona solo se le responsabilità sono chiaramente attribuite.

A tal fine il file:

- individua **chi detiene il dato**;
- distingue **chi valida** e **chi pubblica**;
- traduce i tempi di pubblicazione dalla produzione/elaborazione del dato
- rende immediatamente visibile **chi risponde di eventuali ritardi o omissioni**.

5.2. INDIVIDUAZIONE DEI DATI

La gestione della trasparenza in SIGERICO S.p.A. è basata su un unico strumento operativo, costituito dall’**Elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezioni “Società Trasparente”**, redatto in formato tabellare.

Nel medesimo file sono individuati, per ciascun obbligo:

- il contenuto da pubblicare;
- la struttura responsabile del dato;
- il soggetto incaricato della pubblicazione;
- i termini di pubblicazione e aggiornamento;
- la modalità tecnica di pubblicazione (manuale o automatica);
- gli esiti del monitoraggio.

L’elenco costituisce **fonte unica, ufficiale e vincolante** per la gestione degli obblighi di trasparenza.

Il RPCT, con i Dirigenti coadiuvati dai Quadri, verifica annualmente gli obblighi di pubblicazione ed aggiorna l'Elenco, integrando lo stesso al RCPT.

Nei casi in cui un obbligo risulti **non applicabile** o il dato **non sia prodotto**, la validazione consiste nella verifica della **corretta motivazione dell'assenza del dato**, che deve essere indicata nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione con riferimento:

- alla norma applicabile, oppure
- a una circostanza oggettiva (es. assenza di procedure, assenza di incarichi, assenza di erogazioni).

I Dirigenti rispondono della **correttezza, completezza e tempestività** dei dati di propria competenza, come indicati nell'Elenco degli obblighi.

Il soggetto incaricato della pubblicazione risponde esclusivamente della **corretta e tempestiva pubblicazione tecnica** dei contenuti ricevuti, senza responsabilità sul merito del dato.

I dati sono acquisiti, elaborati, formattati e predisposti nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

5.3 VALIDAZIONE

La validazione del dato è l'attività con cui il **Responsabile del dato**, individuato nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione, verifica che le informazioni da pubblicare siano **conformi agli schemi obbligatori previsti dalla normativa vigente** e coerenti con quanto richiesto nelle sottosezioni di "Società Trasparente".

La validazione è effettuata **prima della pubblicazione** e costituisce **condizione necessaria** per l'inserimento del dato nel sito istituzionale.

a validazione del dato comporta la verifica dei seguenti elementi:

- **completezza** del contenuto rispetto a quanto richiesto dalla norma o dallo schema ANAC di riferimento;
- **correttezza formale** (assenza di errori materiali, dati incongruenti o incompleti);
- **coerenza** con l'atto o il documento originario da cui il dato deriva;
- **corretta collocazione** nella sottosezione di "Società Trasparente" indicata nell'Elenco degli obblighi;
- **rispetto dei formati richiesti** (tabelle, link, formati aperti, pubblicazione tramite collegamento a piattaforme esterne ove previsto);
- **rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali**, con esclusione o oscuramento dei dati non pubblicabili.

La validazione del dato è tracciata **mediante inoltro dei dati da pubblicare da parte del responsabile del dato al responsabile della pubblicazione** mediante:



PROCEDURA GESTIONE TRASPARENZA E FLUSSI INFORMATIVI

PO-All. 3 PTPC
Rev.0 del
29/06/2026

- l'individuazione del Responsabile del dato;
- l'indicazione dello stato di aggiornamento;
- l'esito del monitoraggio.

Non sono previsti ulteriori moduli o documenti di validazione separati.

5.4 TRASMISSIONE

I dati validati sono trasmessi al soggetto incaricato della pubblicazione entro i termini normativi. La trasmissione, come sopra esplicitato, attesta la validazione del dato, processo insito nell'attività dirigenziale.

La validazione dei dati oggetto di pubblicazione unitamente al rispetto dei termini di trasmissione rientra tra le responsabilità dirigenziali, in coerenza con il sistema sanzionatorio vigente.

5.5 PUBBLICAZIONE

Il soggetto incaricato della pubblicazione è responsabile esclusivamente della **pubblicazione tecnica** dei dati e dei documenti **già validati**, secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente che li trasmette.

Il soggetto incaricato della pubblicazione

- Riceve il dato/documento validato dal Responsabile del dato;
- **Pubblica il contenuto nella sezione dedicata del sito:**
 - senza modificarlo;
 - senza integrarlo;
- indica **data di pubblicazione e, se previsto, data di aggiornamento**;
- garantisce **l'accessibilità e il corretto funzionamento del link** qualora si faccia riferimento a BD indicate da ANAC

Scaduta la tempistica, le pubblicazioni sono archiviate.

5.6 MONITORAGGIO

La struttura a supporto dell'RPCT procede annualmente al monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, monitoraggio effettuato **direttamente sull'Elenco degli obblighi**, mediante la compilazione delle colonne dedicate agli esiti di monitoraggio.

Gli esiti sono espressi secondo la scala prevista:

- **0** – non pubblicato
- **1** – non aggiornato
- **2** – parzialmente aggiornato
- **3** – aggiornato

In caso di valori pari a **0 o 1**, sono riportate nello stesso file le criticità riscontrate e le azioni correttive da adottare. Gli esiti sono trasmessi al RCPT per i provvedimenti conseguenti

Qualora un obbligo risulti **non applicabile** o il dato **non prodotto**, la circostanza è indicata nell'Elenco degli obblighi, con esplicitazione della motivazione e del riferimento normativo o organizzativo che giustifica l'assenza del dato.

6. REQUISITI DI QUALITA' DEI DATI

I requisiti di qualità dei dati pubblicati nella sezione "Società Trasparente" sono quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 e dettagliati nella presente procedura, in termini di integrità, completezza, tempestività, aggiornamento, comprensibilità, accessibilità, conformità ai documenti originali e rispetto della riservatezza.

Il rispetto di tali requisiti è oggetto di validazione preventiva da parte del Responsabile del dato come sopra indicato.

7. MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE

I meccanismi di correzione del dato sono l'insieme delle attività finalizzate a **rimuovere, correggere o aggiornare** dati, informazioni o documenti pubblicati nella sezione "Società Trasparente" che risultino **errati, incompleti, non aggiornati o non conformi** ai requisiti di qualità previsti dalla normativa vigente.

I meccanismi di correzione si attivano nei seguenti casi:

- esito di monitoraggio pari a **0 (non pubblicato) o 1 (non aggiornato)**;
- segnalazione interna da parte di RPCT, Internal Audit,;
- segnalazione esterna (OdV, accesso civico, rilievi ANAC, Corte dei conti);
- rilevazione di errori materiali, dati incongruenti o informazioni superate;
- errata qualificazione di un obbligo come "non applicabile" o "dato non prodotto".

La gestione delle correzioni avviene o **direttamente sull'Elenco degli obblighi di pubblicazione**, che costituisce **unico strumento operativo** per:

- rilevare la criticità;
- descriverne la natura;
- monitorare l'avvenuta correzione.

Non sono previsti moduli o registri separati.

Ruoli nella correzione

- **Responsabile del dato:**
responsabile della **correzione del contenuto** e della sua conformità normativa.
- **Soggetto incaricato della pubblicazione:**
responsabile esclusivamente della **sostituzione o aggiornamento tecnico** del contenuto corretto.
- **RPCT:**
coordina e verifica l'attuazione delle correzioni e ne tiene evidenza nel monitoraggio.
- **OdV / Internal Audit:**
verificano l'efficacia complessiva dei meccanismi di correzione.

Ogni intervento di correzione è tracciato mediante:

- aggiornamento dello stato dell'obbligo nell'Elenco degli obblighi;
- modifica del punteggio di monitoraggio;
- eventuale annotazione delle criticità e delle azioni correttive adottate.

8. ATTESTAZIONE TRASPARENZA

L'attestazione Trasparenza, conformemente ai contenuti e tempistiche individuate da ANAC, è assicurata dall'OdV con l'interfaccia operativa del Servizio Compliance e Qualità.

9. AUDIT INTERNI

Il processo di trasparenza è sottoposto ad audit periodici nell'ambito del piano annuale di Internal Audit, con rendicontazione a Direzione e CdA.