



## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020**

**Allegato al Modello di Gestione,  
Organizzazione e Controllo  
ex D. Lgs. 231/2001**

<b>Approvato da:</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>Data di approvazione:</b>	10 maggio 2018

## **INDICE**

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
1.1. Obiettivi del Documento e Fonti Normative .....	4
1.2. Assetto proprietario e perimetro di applicazione del D. Lgs. 33/2013 .....	5
<b>2. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL REATO DI CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012</b> .....	<b>7</b>
<b>3. ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: SOGGETTI INTERNI</b> .....	<b>9</b>
4.1. Consiglio di Amministrazione .....	9
4.2. Collegio Sindacale .....	9
4.3. Organismo di Vigilanza.....	9
4.4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	10
4.5. I Responsabili delle funzioni.....	12
4.6. I dipendenti della Società e i collaboratori .....	12
<b>5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>13</b>
5.1. Il contesto esterno .....	13
5.2. Il contesto interno .....	14
<b>6. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO</b> .....	<b>17</b>
<b>7. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>19</b>
7.1. Principi generali di comportamento.....	19
7.2. Principi generali di comportamento.....	20
<b>8. MISURE IN TEMA DI TRASPARENZA</b> .....	<b>26</b>
8.1. Principali novità .....	26
8.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	27
8.3. Individuazione dei responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati relativi alla società .....	27
8.4. Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione .....	28
8.5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	29
8.6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza....	29
8.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	30
<b>9. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>30</b>
<b>10. ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO</b> .....	<b>31</b>

<b>11. SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>31</b>
<b>12. PIANO DELLE ATTIVITA'.....</b>	<b>32</b>
<b>13. FATTISPECIE DI REATO.....</b>	<b>33</b>
<b>14. MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE .....</b>	<b>36</b>

## **1. PREMESSA**

### **1.1. Obiettivi del Documento e Fonti Normative**

Al fine di attuare le disposizioni di cui all'art. 1, commi 5 e 60, della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e di illegalità, la Società per la Gestione di Attività – SGA S.p.A. (di seguito anche la "Società" o "SGA") ha ritenuto opportuno integrare le misure di prevenzione della corruzione previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 (inclusivo del Codice Etico adottato dalla Società), estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche a tutte le più ampie fattispecie di reato contemplate dalla Legge 190/2012.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il quale costituisce l'atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione. Inoltre, con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, sono state emanate le **"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"**. Le modifiche apportate dalla delibera di cui sopra, richiedono una piena rivisitazione della determinazione ANAC n. 8/2015, rendendosi quindi totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni.

Obiettivi del presente documento sono:

- la predisposizione di specifiche misure organizzative e di apposite procedure aventi lo scopo di prevenire fenomeni corruttivi e di promozione dell'integrità, attraverso l'individuazione delle situazioni in cui possono presentarsi ipotesi di illecito e di conflitto di interessi, nonché ipotesi di mala amministrazione;
- l'adozione di un sistema di monitoraggio continuo, volto alla prevenzione del rischio corruzione e al presidio della trasparenza;
- la sensibilizzazione dei soggetti destinatari del presente Piano, verso un impegno attivo e costante nell'osservanza delle procedure e delle disposizioni interne in materia e nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo e di presidio della trasparenza;
- l'attuazione di programmi di formazione e di informazione sulla normativa e sullo stato di attuazione nella Società.

Inoltre, per quanto concerne la trasparenza, SGA ha provveduto a recepire le revisioni e le semplificazioni delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza previste dal D. Lgs. 97/2016.

Il presente documento – come meglio definito Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "PTPCT") - è di natura programmatica ed è atto a definire le azioni che SGA adotta in tema di anticorruzione e trasparenza, in conformità alle indicazioni contenute:

- nella normativa vigente, ovvero nella L. 190/2012 e nel D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "PNA") adottato nel 2013;
- nelle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con riferimento alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e gli Aggiornamenti 2017 disposti dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;
- nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2016 avente ad oggetto le nuove linee guida per l'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione applicabile alle società ed enti di diritto privato in controllo pubblico;
- nella delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013;
- nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto le prime linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

In particolare, il presente Documento si compone di due sezioni:

1. Presidio della corruzione
2. Adempimenti sulla trasparenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 10 maggio 2018.

## **1.2. Assetto proprietario e perimetro di applicazione del D. Lgs. 33/2013**

La Società, interamente partecipata e controllata, ai sensi dell'art. 2359 cod. civ., dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), ha sin ora operato nell'ambito degli interventi normativi di salvataggio del Banco di Napoli di cui alla legge 588/1996. Ai sensi dell'art. 5 del D.L. 25 giugno 2017, n° 99, convertito in legge 31 luglio 2017, n° 121, la SGA è stata designata quale Società cessionaria degli attivi di problematica recuperabilità e connessi rapporti attivi e passivi della Banca Popolare di Vicenza S.p.A. e di Veneto Banca S.p.A. ambedue in Liquidazione Coatta Amministrativa (LCA). Altresì, in data 30 gennaio 2018, la Società è stata sottoposta al controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è contenuta nella legge n. 190/2012 e nel decreto legislativo n. 33/2013. La portata e le modalità applicative di quest'ultimo decreto sono a loro volta precisate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1134 del 8.11.2017, recante «**Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici**».

La SGA è tenuta a adottare il citato Piano, da pubblicare sul sito internet istituzionale della Società <http://www.sgaspa.it/> nella sezione "Società Trasparente": tale piano viene predisposto in coerenza con quella che è la "mission" della Società, tenendo conto delle peculiarità derivanti dalla propria attività istituzionale.

L'art. 1, comma 34, legge n. 190/2012, estende l'applicabilità delle disposizioni in tema di trasparenza dettate dalla stessa legge anticorruzione alle società in controllo pubblico (art. 1, commi 15-33), sia pure *«limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»*.

Ciò premesso, essendo SGA una società in controllo pubblico e stante l'interpretazione estensiva dell'ambito di applicazione fornita dall'ANAC con le linee guida di cui alla delibera n. 1134 del 8.11.2017, la Società deve ritenersi soggetta agli obblighi di trasparenza, per quanto compatibili con la propria attività istituzionale.

La stessa ANAC, inoltre, nelle già citate linee guida, si preoccupa di chiarire che *«la compatibilità va valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privata»*.

In considerazione di tali elementi, si darà attuazione soltanto agli obblighi di trasparenza che, in concreto, risulteranno applicabili, stanti la natura della Società e le attività di volta in volta prese in considerazione.

## **2. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL REATO DI CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012**

Si precisa, in proposito, che nell'ambito della Società - tenuto conto della propria natura e dell'attività da essa esercitata - non si riscontrano figure aziendali che possano assumere la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio ai sensi degli artt. 357 e 358 cod. pen.<sup>1</sup> Pertanto, si è ritenuto che le fattispecie di reato (c.d. reati propri) che prevedono la possibile commissione dell'illecito esclusivamente da parte di tali soggetti non siano concretamente applicabili nell'ambito della Società.

Si evidenzia altresì che l'ANAC, nella Determinazione n. 12/2015, ha precisato la nozione di corruzione "in senso ampio", riferita alla c.d. *maladministration*, "intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

A tal fine, poiché la Società non svolge attività volta alla cura dell'interesse pubblico generale, si ritiene che possano essere considerati rilevanti, ai fini della c.d. *maladministration*, solo quei processi aziendali che, se mal gestiti, possono pregiudicare, in astratto, l'interesse dell'unico azionista pubblico.

Ciò detto, si riportano di seguito le norme del codice penale rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione nell'attuale contesto aziendale, che vanno ad integrarsi con le ulteriori norme penali rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, come richiamate nel relativo Modello.

### **a) Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute ottenga, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea. In questo caso, a nulla rileva l'uso che viene fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento delle erogazioni. Il reato potrebbe ad esempio configurarsi nel caso in cui l'erogazione venga concessa a seguito dell'utilizzazione di documentazione falsa.

### **b) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter e nell'articolo 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli articoli 318 e 319, si

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 357 cod. pen., per pubblici ufficiali si intendono "coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Ai sensi dell'art. 358 cod. pen., per incaricati di pubblico servizio si intendono "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.<sup>2</sup> La norma, in sostanza, punisce chiunque ponga in essere condotte illecite per far sì che il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio commetta i fatti previsti e puniti nelle norme sopra richiamate.

**c) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui sia formulata la promessa o l'offerta di una somma di denaro o di un'altra utilità nei confronti di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, qualora la promessa o l'offerta non siano accettate e riguardino, in via alternativa, il compimento di un atto d'ufficio; l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio; o il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio. Perché sia integrato il reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate.

### **3. ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Come precisato, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obiettivo di formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Più in particolare, "è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione". Presupposto per l'individuazione di dette misure concrete è l'adeguata gestione del rischio corruttivo, che richiede:

- l'analisi del contesto esterno, finalizzata a rilevare come le caratteristiche ambientali (ad esempio, contesto economico, culturale, portatori e rappresentanti di interessi esterni) possano potenzialmente favorire fenomeni corruttivi;
- l'analisi del contesto interno, finalizzata anch'essa ad evidenziare gli aspetti organizzativi e gestionali che possono potenzialmente favorire fenomeni corruttivi;
- la mappatura dei processi aziendali;
- la valutazione del rischio corruttivo;
- il trattamento del rischio che si attua mediante l'individuazione e l'adozione di misure organizzative finalizzate a mitigare o eliminare rischi corruttivi;
- il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT nonché delle misure individuate.

<sup>2</sup> Si riporta la descrizione delle fattispecie di reato richiamate dall'art. 321 c.p.:

- Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

- Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

- Art. 319-bis - Circostanze aggravanti. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

- Art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

- Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.



L'intero processo di gestione del rischio è coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito, "RPCT") con il coinvolgimento dei responsabili di funzione per le aree di competenza.

## **4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: SOGGETTI INTERNI**

Di seguito sono indicate le attività in capo ai soggetti che intervengono nel processo di gestione del rischio.

### **4.1. Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione della Società:

- designa il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adotta il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- adotta misure di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza;
- è l'organo cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relazionano in merito all'attività svolta per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, ovvero in merito all'attuazione del PTPCT, segnalando altresì i casi di violazione accertati.

In merito al processo di adozione del piano, la Determinazione ANAC n. 12/2015 ha raccomandato alle società la più larga condivisione delle misure di prevenzione della corruzione a livello di organo amministrativo. Il 10 maggio 2018 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il PTPCT.

### **4.2. Collegio Sindacale**

A tale organo sono attribuiti i seguenti compiti:

- collaborazione con il Consiglio di Amministrazione nel perseguimento delle finalità anticorruzione;
- formulazione di proposte di integrazione del Piano.

### **4.3. Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini dell'elaborazione, del monitoraggio e dell'implementazione del funzionamento, dell'efficacia e osservanza del Piano allo scopo di prevenire le fattispecie di reato;
- formula proposte di integrazione del Piano.

Il Collegio Sindacale della Società svolge le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

La Società ha designato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come previsto dalla L. 190/2012 nella persona del Responsabile della Funzione Internal Audit, essendo il suo ruolo fondamentale nella lotta alla corruzione proprio per la capacità, tipica di questa figura di controllo, di individuare e valutare in via preventiva le aree interne alla Società che potrebbero essere più esposte al rischio di corruzione, potendo altresì essere auspicabile un *framework* anticorruzione di riferimento a cui ispirarsi nella propria attività di verifica.

In particolare, fermi restando i compiti e i doveri previsti dalla L. 190/2012 e dalle Determinazioni ANAC n. 12/2015, 831/2016 e 1134/2017, il RPCT:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, adottato poi dal Consiglio di Amministrazione. La proposta di piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai responsabili delle funzioni;
- definisce, in accordo con il Responsabile Risorse Umane, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- cura e verifica l'attuazione del PTPCT;
- redige e pubblica la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- effettua incontri periodici, almeno annuali, con il Collegio Sindacale;
- pubblica il PTPCT sul sito internet dell'Ente all'apposita sezione "Società Trasparente".

✓ **Poteri di interlocuzione e controllo**

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT o sul suo aggiornamento;
- interfacciarsi con il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza e ciascun responsabile di funzione, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per le proprie attività di indagine, analisi e controllo, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere. Il RPCT ha, inoltre,

la libertà di effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente. Al RPCT non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT può avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT può avvalersi:

- del responsabile della Funzione Affari Legali e Societari in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- del responsabile della Funzione Risorse Umane in ordine alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del PTPCT;
- della Funzione Compliance per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dalla Società al fine di ridurre i rischi di corruzione.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni; in ogni caso le informazioni sono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

✓ **Supporto operativo**

Il RPCT, compatibilmente con le risorse di *budget* aziendali, è provvisto di mezzi finanziari adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede a dotare annualmente il RPC di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

✓ **Misure poste a tutela dell'operato del RPCT**

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;
- rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- nei casi di cui ai precedenti paragrafi, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del soggetto nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

✓ **Responsabilità del RPCT**

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL applicabile e al Sistema disciplinare.

#### **4.5. I Responsabili delle funzioni**

I responsabili delle funzioni, in particolare quelle a maggior rischio corruttivo (ad esempio, funzione acquisti, personale, ecc.):

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT in tema di prevenzione della corruzione;
- partecipano, per la parte di rispettiva competenza, al processo di rilevazione, identificazione e valutazione del rischio;
- propongono al RPCT l'adozione di ulteriori misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT nonché nel Codice Etico;
- partecipano ai processi di formazione e aggiornamento definiti dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito.

Inoltre, i responsabili delle funzioni, nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza, hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ai responsabili delle funzioni interessate il RPCT invia i processi già mappati al fine di procedere al loro aggiornamento ed individuare, per quelli a rischio, eventuali ulteriori misure da adottare.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione richiede ai responsabili di funzione, in relazione al settore di competenza, informazioni:

- sullo stato di attuazione delle misure individuate nel PTPCT, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
- sulle segnalazioni di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del PTPCT;
- su proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione;
- su segnalazioni di casi di inconfiribilità e incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni;
- su segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti dal Codice Etico, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;
- su ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente PTPCT.

#### **4.6. I dipendenti della Società e i collaboratori**

I dipendenti nel loro complesso:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice Etico della Società.

## **5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **5.1. Il contesto esterno**

Pur in un contesto esterno che, come risulta dalle analisi condotte recentemente dall'ANAC, è altamente corruttivo, si deve tener conto che la Società opera in un settore la cui attività ha per obiettivo, ai sensi anche della disciplina in questione:

- la salvaguardia della fiducia nel sistema finanziario;
- la stabilità, il buon funzionamento e la competitività del sistema finanziario;
- l'osservanza delle disposizioni in materia finanziaria.

Al riguardo si fa altresì presente che la Società, al pari delle altre società controllate dalle Autorità di Vigilanza, è chiamata, in via di sintesi e senza pretesa di esaustività a:

- operare con diligenza, correttezza e trasparenza nell'interesse dell'integrità del mercato;
- organizzarsi in modo tale da ridurre al minimo il rischio di conflitti di interesse;
- disporre di adeguate risorse e procedure idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento dei servizi.

Per quanto riguarda i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, il principale soggetto qualificabile come tale è il MEF, socio unico della SGA.

La Società ha un'esperienza ventennale nella gestione dei crediti ed è stata protagonista di una storia di maggiore successo nell'attività di recupero dei crediti dell'ex Banco di Napoli, grazie ad una grande competenza che ha consentito alla SGA di conseguire risultati sorprendentemente positivi.

La Società, oltre ad essere detenuta al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, è al contempo un Intermediario Finanziario – sottoposto alla vigilanza della Banca d'Italia – con una forte specializzazione che le consente di porsi sul mercato della gestione del recupero dei crediti non performanti ("Non Performing Exposures – NPE") in diretta competizione con i più dinamici operatori italiani ed internazionali, collocandosi nelle prime posizioni per dimensione operativa.

Per la gestione degli attivi delle Banche Venete citata in precedenza, la Società si occuperà attivamente anche degli "Unlikely to Pay" ("UTP"), cioè dei crediti di soggetti ed aziende ancora operativi che possono trovare risanamento e tornare in "bonis".

La gestione delle posizioni "UTP" richiede a SGA una attenzione particolare nel gestire i debitori che si trovano in situazioni di temporanea difficoltà, anche mediante la messa a disposizione di misure di sostegno della ripartenza delle attività imprenditoriali ove siano funzionali al migliore recupero dei crediti ceduti. Ed anche nel recupero dei crediti a sofferenza, l'obiettivo assegnato

a SGA è di massimizzare i recuperi con efficienza e con responsabilità, in modo da ottenere la massima estrazione di valore dai portafogli gestiti.

## **5.2. Il contesto interno**

Operando in un settore vigilato la Società è obbligata ad avere presidi di controllo anche di secondo livello, quali le funzioni di Compliance, di Risk Management e di Antiriciclaggio, e di terzo livello (Internal Audit). La Società è altresì tenuta a adottare, applicare e mantenere procedure interne che specificano in forma chiara e documentata i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti e consentono di ricostruire i comportamenti posti in essere. Le procedure organizzative da adottare sono state individuate, prioritariamente, in ragione dell'esigenza di assicurare il corretto esercizio dell'attività propria della Società e, successivamente, sulla base delle attività di carattere più strettamente operativo in considerazione del progressivo consolidamento della struttura aziendale. Le procedure rilevanti che riguardano l'operatività della Società hanno ad oggetto:

- ✓ Conflitti di interessi
- ✓ Compliance
- ✓ Risk Management
- ✓ Internal audit
- ✓ Politica di Business
- ✓ Gestione dei Legali Esterni
- ✓ Segnalazioni e comunicazioni di vigilanza
- ✓ Riunioni degli organi societari
- ✓ Antiriciclaggio
- ✓ *Acquisti di beni, servizi e lavori*
- ✓ Ciclo passivo della Società
- ✓ *Bilancio e contabilità*
- ✓ Selezione del personale
- ✓ *Rimborso spese trasferte e servizi esterni*
- ✓ Gestione Liquidità
- ✓ *Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della Società*
- ✓ Patrimonio di vigilanza

La Società conduce periodicamente l'attività di revisione delle procedure esistenti, anche in considerazione degli obblighi di adeguamento alle normative tra cui quelli relativi alla prevenzione della corruzione. In merito alla *governance*, la Società ha adottato un Codice Etico che contiene, tra l'altro, disposizioni volte a:

- obbligare i destinatari alla riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite in ragione della funzione esercitata;
- vietare di ricevere utilità da terzi che possano indurre a comportamenti in contrasto con gli interessi della Società;
- individuare i principi generali di comportamento da seguire nei rapporti con la stampa o con altri soggetti esterni (ad es., le pubbliche amministrazioni).

Il vertice aziendale della Società è composto dal Consiglio di Amministrazione, al cui diretto riporto si colloca la funzione dell'**Internal Audit** (al cui Responsabile - si ribadisce - è affidato il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società) che, in base a un piano di *audit* approvato dall'organo con funzione di supervisione strategica, valuta:

- a) la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e, in generale, della struttura organizzativa;
- b) l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo;
- c) l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa o del piano di *disaster recovery*.

L'Internal Audit verifica, inoltre, i seguenti profili:

- a) la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- b) la correttezza dell'operatività;
- c) il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli aziendali;
- d) il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
- e) la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di "*follow-up*").
- f) l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012, dei relativi decreti di attuazione nonché delle direttive dell'ANAC e del MEF;
- g) l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, nonché delle direttive dell'ANAC e del MEF.

A tali fini, l'Internal Audit conduce controlli periodici, anche attraverso accertamenti di natura ispettiva, sulla base del piano di *audit*. La frequenza delle ispezioni è coerente con l'attività svolta, secondo una logica *risk-based*. Tuttavia, sono condotti anche accertamenti casuali e non preannunciati. Sono altresì condotti accertamenti con riguardo a specifiche irregolarità. Sulla base dei risultati delle verifiche effettuate in base al piano di *audit*, formula raccomandazioni agli organi aziendali e ne verifica l'osservanza.

A diretto riporto dell'Amministratore Delegato si collocano le funzioni di controllo di secondo livello della Società, quali:

1. **Funzione di Controllo di conformità (Compliance)** che valuta l'adeguatezza delle procedure interne rispetto all'obiettivo di prevenire la violazione di norme imperative (leggi e regolamenti) e di autoregolamentazione (statuti, codici di condotta, codici di autodisciplina) applicabili all'intermediario finanziario. A tal fine:
  - a. identifica nel continuo le norme applicabili all'intermediario finanziario e alle attività da esso prestate e ne misura/valuta l'impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
  - b. propone modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non conformità alle norme identificate;
  - c. predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle altre funzioni/strutture aziendali coinvolte;

d. verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità.

La funzione di conformità alle norme è coinvolta nella valutazione *ex ante* della conformità alla regolamentazione applicabile di tutti i progetti innovativi (inclusa l'operatività in nuovi prodotti o servizi) che la Società intenda intraprendere nonché nella prevenzione e nella gestione dei conflitti di interesse anche con riferimento ai dipendenti e agli esponenti aziendali. Ferme restando le responsabilità della funzione di *compliance* per l'espletamento dei compiti previsti da normative specifiche (ad es., le discipline in materia di trasparenza delle operazioni e correttezza delle relazioni tra intermediari), altre aree di intervento della funzione di conformità alle norme sono:

- la verifica della coerenza del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione e incentivazione del personale) con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto nonché di eventuali codici etici o altri standard di condotta applicabili all'intermediario;
- la consulenza e assistenza nei confronti degli organi aziendali dell'intermediario in tutte le materie in cui assume rilievo il rischio di non conformità nonché la collaborazione nell'attività di formazione del personale sulle disposizioni applicabili alle attività svolte, al fine di diffondere una cultura aziendale improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto dello spirito e della lettera delle norme.

**2. Funzione di controllo dei rischi (risk management) che:**

- a. collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, verificandone l'adeguatezza nel continuo;
- b. verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi;
- c. è responsabile dello sviluppo e del mantenimento dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi; in tale contesto sviluppa indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia;
- d. monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e il rispetto dei limiti operativi all'assunzione delle varie tipologie di rischio;
- e. analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- f. verifica il corretto svolgimento del monitoraggio andamentale del credito;
- g. verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel processo di gestione dei rischi.

**3. Funzione Antiriciclaggio che:**

- ✓ identifica nel continuo le norme applicabili a SGA con riferimento alla sua materia e conseguentemente valuta il loro impatto su processi e procedure interne;
- ✓ verifica l'idoneità del Sistema dei Controlli Interni e delle procedure finalizzate alla prevenzione ed al contrasto dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del



terrorismo e propone le modifiche organizzative e procedurali necessarie od opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi; a tal fine, procede ad una valutazione dei rischi secondo un proprio approccio metodologico fondato sugli effetti potenzialmente derivanti e finalizzato ad indicare le relative priorità di adeguamento;

- ✓ supporta gli Organi Aziendali tramite attività di consulenza e assistenza e, in caso di offerta di nuovi prodotti e servizi, svolge, in via preventiva, opportune valutazioni in tema di antiriciclaggio;
- ✓ svolge le attività di rafforzata verifica della clientela nei casi in cui, per circostanze oggettive, ambientali e/o soggettive, appaia particolarmente elevato il rischio di riciclaggio;
- ✓ verifica *ex ante* l'affidabilità del sistema informativo utilizzato per la conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni utili a prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e a consentire lo svolgimento delle analisi effettuate;
- ✓ monitora periodicamente la qualità dei dati presenti nel sistema di conservazione dei dati, al fine di verificarne l'affidabilità;
- ✓ esamina *ex ante*, con il supporto della Funzione Compliance, i prodotti, i progetti innovativi e le principali modifiche organizzative in materia, al fine di valutarne l'impatto di conformità;
- ✓ effettua la trasmissione dei dati aggregati alla UIF secondo la periodicità definita dalla stessa ("Segnalazioni Antiriciclaggio Aggregate" ovvero "S.AR.A.");
- ✓ supporta, in collaborazione con la Funzione Compliance, la Funzione HR nella predisposizione del piano di formazione normativa obbligatoria, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- ✓ predispone i flussi informativi di rendicontazione delle verifiche svolte, diretti all'Amministratore Delegato;
- ✓ informa gli Organi Aziendali sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale, attraverso la predisposizione di una rendicontazione periodica (almeno annuale).

## **6. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO**

Con riferimento alle diverse categorie di reato disciplinate nel presente Piano, sono state valutate le aree che astrattamente e potenzialmente possono essere esposte al rischio di realizzazione delle fattispecie di reato oltre l'ambito più strettamente "231". È stato pertanto ritenuto necessario coordinare l'attività di risk assessment con un focus mirato anche a quelle ipotesi delittuose richiamate nella L. 190/12, non espressamente previste dal decreto 231/01, ma che hanno rilevanza nel contesto generale di prevenzione di fenomeni corruttivi e di trasparenza.

L'individuazione delle attività più a rischio ha visto il diretto coinvolgimento degli organi apicali e dei dipendenti operanti nelle aree sensibili, in sinergia con il Responsabile Anticorruzione. La mappatura dei processi interni è stata effettuata utilizzando, quali strumenti di confronto, adeguandoli alla realtà della Società, i suggerimenti e le indicazioni contenute nel PNA e negli allegati, nelle Linee guida e determinazioni ANAC, ed in qualunque provvedimento che è stato ritenuto di utilità.

Il presente Piano, quale parte integrante del Modello 231, individua le principali aree sensibili, nell'ambito delle attività svolte da SGA, che possono considerarsi a rischio di fenomeni corruttivi e di ulteriori situazioni illecite (es. le situazioni in cui vi è un rapporto diretto con esponenti della P.A. o con soggetti a diverso titolo legati alla stessa, situazioni in cui dipendenti della Società potrebbero rivestire la qualifica di Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio sia quelle "attività strumentali" che, pur non comportando un rapporto diretto con la P.A. ovvero con i privati, costituiscono occasione, supporto e presupposto - finanziario e operativo - per la commissione di reati (es. gestione dei flussi finanziari, gestione delle risorse umane, scelta dei consulenti, omaggi e liberalità).

Le principali aree a rischio individuate all'esito del processo di valutazione sono le seguenti:

1. Risorse umane;
2. Servizi informativi;
3. Organizzazione, Acquisti di beni e servizi, affidamento di incarichi di consulenza;
4. Concessioni ed erogazioni di ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
5. Amministrazione, finanza e controllo di gestione;
6. Legale e affari societari;
7. Compliance, Risk Management e Antiriciclaggio;
8. Omaggi e liberalità;
9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e altri Enti.

Per un'analisi approfondita delle singole aree sensibili si rinvia alla Tabella "Mappatura dei rischi" allegata al presente documento. La tabella costituisce la sintesi di una più ampia attività di analisi del rischio. La definizione del livello di rischio, derivante da un'attività di risk assessment delle aree sensibili, è stata effettuata valutando la probabilità che il rischio di corruzione si realizzi e le conseguenze che tale rischio può produrre (impatto).

Per ciascuna area di rischio, declinata in processi e sottoprocessi, si è proceduto a determinare:

- i rischi potenziali;
- le Aree/Settori coinvolti;
- la valutazione delle probabilità;
- la valutazione dell'impatto;
- la valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto);
- il corrispondente rischio potenziale (basso - medio - alto);
- le misure di prevenzione adottate per mitigare il rischio potenziale;
- il rischio residuo;

- le misure di prevenzione ulteriori da realizzare;
- le responsabilità della realizzazione delle misure;
- i relativi tempi di realizzazione.

A seguito dell'individuazione delle aree sensibili si è provvede ad individuare e valutare la congruità delle misure presenti rispetto all'obiettivo di prevenire e/o mitigare il rischio di corruzione all'interno dei processi della Società. Da tale attività, nonché dall'attività di monitoraggio che sarà effettuata, si procederà ad una valutazione del sistema dei protocolli interni per una eventuale implementazione delle procedure esistenti e l'adozione di nuove disposizioni ove ritenute indispensabili al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente documento e a prevenire/mitigare i profili di rischio individuati.

In particolare, a ciascuna area sensibile verranno associate una o più procedure operative e/o misure finalizzate a prevenire e mitigare il rischio di corruzione, nonché a rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, e a valutare i punti di controllo e di prevenzione (procedure, regolamenti, segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo, tracciabilità del processo, ecc.).

## **7. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **7.1. Principi generali di comportamento**

I responsabili delle funzioni coinvolte nelle aree "a rischio reato" e/o in quelle "strumentali" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello 231, da tutte le procedure aziendali e dal Codice Etico. È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001 e qualsiasi forma di corruzione così come definita dalla L. 190/2012 e dal PNA;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- di elargire, offrire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per indurli a compiere o omettere un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri del proprio ufficio (a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto);
- di distribuire, offrire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

- di accettare la promessa o la dazione di denaro e/o altra utilità/vantaggio di qualsiasi natura, per sé o per terzi, al fine di compiere (o omettere) un atto del proprio ufficio (o contrario ai propri doveri);
- di effettuare prestazioni in favore di consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico e nelle procedure aziendali;
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio) e con privati, deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'Organismo di Vigilanza ed eventualmente il RPCT avranno facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

## **7.2. Principi generali di comportamento**

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

La società si attiene scrupolosamente a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013 recante "**Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190**" per quanto applicabile. Di seguito sono riportati i casi di inconferibilità ed incompatibilità applicabili nelle società private in controllo pubblico ed in particolare alla realtà della Società.

**A) Inconferibilità degli incarichi:**

È vietato conferire incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale e gli incarichi di amministratore a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**B) Incompatibilità degli incarichi**

- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.
- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
- Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sopra menzionati e i relativi contratti sono nulli. Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### **Rotazione del Personale**

La previsione di tale misura è diretta ad evitare che si determinino situazioni collusive o particolari rapporti tra le controparti della Società e gli addetti a determinate attività ritenute a rischio. Il PNA definisce nel dettaglio le procedure, i criteri e le metodologie per l'attuazione della misura in esame, che deve avvenire secondo modalità idonee a contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento della società.

La Delibera ANAC n. 1134/2017 precisa che *"altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni")"*. A tal fine la Società, tenuto conto della dimensione della struttura nonché della particolare regolamentazione del settore finanziario che richiede figure professionali con competenze specialistiche - per cui la riallocazione in altri settori di attività non risulta allo stato percorribile - in alternativa alla rotazione ha disegnato i propri processi interni distinguendo le competenze (cd. "segregazione delle funzioni") attraverso la suddivisione delle attività/responsabilità, relative ad un determinato processo aziendale, tra differenti funzioni/individui.

Peraltro, a seguito della concreta attuazione del nuovo assetto organizzativo aziendale, potranno essere attuate, in aggiunta alla segregazione delle funzioni, anche misure di rotazione del personale, ove consentite dalla normativa di settore.

### **Conflitto di Interessi**

La Società ha adottato delle regole specifiche in relazione alle ipotesi di conflitto di interessi. In particolare, in apposita procedura vengono disciplinate le attività e modalità di individuazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che possono coinvolgere la Società nella prestazione della propria attività.

Nel Codice Etico inoltre sono dettati principi e regole di condotta specifica che i referenti della Società devono adottare, in relazione alle ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse, compreso l'obbligo di astensione.

In particolare, è fatto obbligo operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale. Occorre pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri. Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società.

Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna della Società. Coloro che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo

dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

### **Formazione specifica in materia di anticorruzione**

È opportuno sottolineare, in questa sede, che particolare attenzione viene prestata dalla Società, così come previsto dal PNA, alla formazione relativamente alle aree a maggior rischio di corruzione e al tema della prevenzione del rischio reato, mediante l'erogazione di appositi corsi di formazione.

### **Tutela per la segnalazione degli illeciti - Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. "whistleblower")**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota come *whistleblowing*. Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione/società che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione, in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e ad assicurare delle forme di tutela, proprio in ragione della sua funzione sociale, al *whistleblower*.

La Legge anticorruzione ha, dunque, introdotto una specifica tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza all'interno dell'ambiente di lavoro, di modo che questi possa agire senza il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" e nella parte IV della determinazione la stessa ANAC ritiene l'applicazione della fattispecie in parola anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico. Pertanto, la Società ha adottato proprie linee guida per disciplinare la gestione delle segnalazioni.

Inoltre, in data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L. n. 179/2017 recante "**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato**". Tale legge, per quanto di interesse ai fini del presente piano, rimanda all'ANAC il compito di adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni che devono prevedere, tra l'altro, modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

### **Oggetto della segnalazione**

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (dal malfunzionamento della Società a

causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite fino ad arrivare a fatti di corruzione e altri reati contro la Società), consumati o tentati.

In particolare, la segnalazione può riguardare, in via esemplificativa e non esaustiva, azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice Etico o di altre disposizioni societarie sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o all'immagine di SGA;
- pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso SGA.

Resta inteso che il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

### **Contenuto della segnalazione**

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione della società di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

SGA mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole l'effettuazione della segnalazione. Le segnalazioni anonime, ossia quelle prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non rientrano nel campo di applicazione delle linee guida adottate dalla Società e sono prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.



### **Destinatari della segnalazione**

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di SGA. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. È stata adottata tale soluzione in attesa della realizzazione del sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni che l'ANAC metterà a disposizione in uso gratuito alle amministrazioni/società che ne faranno richiesta.

### **Verifica della fondatezza della segnalazione**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, oltre a tener informato il segnalante sugli sviluppi, provvede a:

- a) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso – sussistendone i presupposti – l'avvio delle procedure per l'esercizio dell'azione disciplinare di concerto con la funzione Risorse Umane e Affari generali, laddove non vi siano ipotesi di reato. Un'informativa va resa all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento alla struttura competente, mantenendo l'anonimato del segnalante - ove possibile - al fine di adottare gli eventuali provvedimenti/azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società;
- c) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, alla Corte dei Conti e all'ANAC per i profili di competenza;
- d) valutare di rafforzare il piano di prevenzione della corruzione.

### **Forme di tutela del whistleblower**

#### ***a) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione***

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra e le altre previste dalla legge, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ***b) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower***

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi delle presenti linee guida non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Responsabilità del segnalante**

È impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della segnalazione stessa.

## **8. MISURE IN TEMA DI TRASPARENZA**

### **8.1. Principali novità**

Il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013, ha previsto la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Inoltre, l'ANAC ha recentemente pubblicato la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante **"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche"**

**amministrazioni e degli enti pubblici economici”,** della quale si è tenuto conto ai fini dell’aggiornamento del presente piano.

Nella presente sezione dedicata alla trasparenza sono indicati gli obiettivi strategici della Società - in conformità al disposto normativo art. 1, comma 8 della l. 190/2012 - nonché i flussi informativi e i responsabili della loro trasmissione e pubblicazione.

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

La Società assicura il corretto adempimento della normativa in materia di pubblicità e trasparenza, e garantisce la massima trasparenza della propria attività, la completezza dei documenti, degli atti e delle informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione, nonché la loro accessibilità totale.

Gli obiettivi principali riguardano quindi:

- ✓ garantire la massima trasparenza delle proprie attività pubblicando nell’apposita sezione del sito i dati e le informazioni secondo le modalità e i tempi previsti nel presente piano;
- ✓ promuovere il concetto di trasparenza all’interno della Società, anche mediante percorsi formativi in tema di trasparenza, integrità ed etica pubblica, al fine di implementare il corretto orientamento alla trasparenza dei propri dipendenti.

## **8.3. Individuazione dei responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati relativi alla società**

Il flusso delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti è garantito dai Responsabili delle funzioni che gestiscono le informazioni stesse, in linea con l’articolazione della struttura organizzativa vigente (art. 43 del d.lgs. 33/2013; delibera ANAC 1134/2017).

I Responsabili delle Funzioni hanno le seguenti responsabilità:

- ✓ garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare;
- ✓ aggiornare il Responsabile della trasparenza sulle eventuali criticità/anomalie riscontrate nel processo di produzione dei dati.

In particolare, in relazione al flusso dei dati da pubblicare i Responsabili delle Funzioni devono:

- ✓ verificare l’esattezza dei dati nonché la completezza del set informativo in conformità a quanto previsto nel presente documento;
- ✓ verificare che il format sia coerente con gli standard aziendali;
- ✓ precisare la sezione dove devono essere pubblicati i dati, fornendo al Responsabile della trasparenza tutte le indicazioni necessarie.

#### **8.4. Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Nella tabella "Obblighi di pubblicazione" sono riportate, secondo la struttura della sezione "Società Trasparente", per ogni sezione di primo livello le sottosezioni di secondo livello che la compongono nonché le informazioni/documenti pubblicati in queste ultime, le funzioni coinvolte nella trasmissione dei dati e la frequenza dell'aggiornamento. In merito alle informazioni/documenti da pubblicare, le sezioni da valorizzare (c.d. macrofamiglie) sono le seguenti:

- ✓ disposizioni generali, inclusive del piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza nonché di atti generali (riferimenti normative, atti amministrativi generali, documento di programmazione strategico gestionale, statuto e codice etico);
- ✓ organizzazione, che comprende informazioni relative ai titolari di incarichi politici/di amministrazione/di direzione o di governo, al Collegio Sindacale, alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati, all'articolazione degli uffici, telefono e posta elettronica;
- ✓ consulenti e collaboratori;
- ✓ personale che comprende informazione relative all'incarico del Direttore Generale, ai titolari di incarichi dirigenziali, alla dotazione organica, ai tassi di assenza, agli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti, alla contrattazione collettiva, al contratto integrativo aziendale, ai dirigenti cessati e alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati;
- ✓ selezione del personale, relativa al reclutamento del personale, con indicazione degli avvisi di selezione e relativi criteri/modalità;
- ✓ performance, per la quale si rimanda alla contrattazione aziendale;
- ✓ enti controllati, società partecipate;
- ✓ attività e procedimenti;
- ✓ provvedimenti;
- ✓ bandi di gara e contratti;
- ✓ sovvenzioni contributi, sussidi e vantaggi economici;
- ✓ bilanci;
- ✓ beni immobili e gestione patrimonio, ossia patrimonio immobiliare e locazioni in essere;
- ✓ controlli e rilievi sull'amministrazione;
- ✓ servizi erogati;
- ✓ pagamenti dell'amministrazione;
- ✓ opere pubbliche;
- ✓ informazioni ambientali;
- ✓ altri contenuti, inclusive delle informazioni relative alla prevenzione della corruzione, all'accesso civico.

Si precisa che alcune sezioni sono in fase di allestimento mentre altre sezioni (o sottosezioni) non sono popolate per le seguenti ragioni:

1. attività e procedimenti: la Società non è un soggetto preposto allo svolgimento di attività amministrativa;
2. sovvenzioni contribute, sussidi e vantaggi economici: non sono attività rientranti nell'operatività della Società;

3. servizi erogati: la Società non eroga servizi pubblici;
4. pagamenti dell'amministrazione: la Società non effettua pagamenti relativi ad attività di pubblico interesse;
5. opera pubbliche: attività incompatibile con la natura della Società;
6. informazioni ambientali: la Società, stante l'attività svolta, non è tenuta a adempiere a tale specifico obbligo informativo;
7. accessibilità e catalogo di dati, metadata e banche dati: la Società, stante l'attività svolta, non è tenuta a adempiere a tale specifico obbligo informativo.

Per un maggiore dettaglio delle informazioni contenute nella sezione "Società Trasparente" si rimanda al sito istituzionale <http://www.sgaspa.it/> della Società.

### **8.5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I Responsabili delle Funzioni, in conformità alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, trasmettono i dati e le informazioni da pubblicare al Responsabile della trasparenza che verifica la corrispondenza dei contenuti da pubblicare con quelli individuati nel suddetto elenco, la correttezza della tempistica di pubblicazione nonché il rispetto della disciplina volta alla tutela dei dati personali contenuta nel d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", e, a partire dal 25.5.2018, nel reg. 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali.

Terminate queste verifiche, il Responsabile della trasparenza trasmette i suddetti dati alla funzione Compliance che verifica la conformità dei formati agli standard della Società per poi procedere alla pubblicazione.

Al fine di attestare la conclusione del processo, la funzione Compliance comunica l'avvenuta pubblicazione (o le eventuali criticità/anomalie riscontrate nel processo di pubblicazione) al Responsabile della trasparenza che si riserva la possibilità di un ulteriore controllo circa la corretta accessibilità ai dati pubblicati.

### **8.6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza è svolta dal Responsabile della trasparenza secondo due diverse modalità: preventiva e a consuntivo. I controlli preventivi, come descritti nel paragrafo precedente, avvengono nel corso del processo di pubblicazione dei dati; i controlli a consuntivo, svolti a campione almeno una volta all'anno, mirano a verificare con riferimento all'elenco degli obblighi di pubblicazione il rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Inoltre, la Determinazione ANAC n. 1134/2017 prevede che ogni società in controllo pubblico individui un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

analogamente a quanto fanno gli Organismi Indipendenti di Valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150 del 2009. La Società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza 231/2001 il soggetto che cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le modalità di volta in volta specificate dall'ANAC.

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

Il diritto di accesso civico è disciplinato dal d.lgs. 33/2013 (come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016) all'art. 5 "Accesso civico a dati e documenti" e all'art. 5 bis "Esclusioni e limiti all'accesso civico", nonché dalla delibera ANAC n. 1309 del 2016 e dalla circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Esso è il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Società che siano:

- ✓ oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (accesso civico "semplice") nei casi in cui SGA ne abbia omissa la pubblicazione, ovvero;
- ✓ ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013 (accesso civico "generalizzato"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica all'indirizzo: [trasparenza@sgaspa.it](mailto:trasparenza@sgaspa.it).

La mancata pubblicazione dei dati risultanti dalle richieste di accesso civico, in relazione alla loro gravità, comporta da parte del Responsabile della trasparenza l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.

## **9. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT compete al RPCT che ha, tra gli altri, il compito di verificare l'idoneità del PTPCT a prevenire il rischio di corruzione. L'attività di verifica consiste nell'accertare la corretta applicazione dei principali presidi di controllo e dei flussi anticorruzione previsti nello stesso PTPCT nell'ambito delle aree a rischio.

In tale contesto il RPCT effettua una costante attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione che mirano a verificare il rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento dei dati e il rispetto della tempistica definita.

Inoltre, il RPCT, in qualità di responsabile della Funzione Internal Audit, definisce annualmente un piano dei controlli per monitorare alcuni processi aziendali tra alcune aree critiche ai fini della corruzione.

Inoltre, tenuto conto del recente *assessment* organizzativo e del relativo nuovo organigramma aziendale, si prevede di monitorare l'attuazione del PTPCT anche in considerazione

dell'adeguamento del corpo procedurale e di eventuali meccanismi di rotazione che dovessero essere attuati nell'ambito delle diverse funzioni aziendali interessate da tale *assessment*.

Annualmente il responsabile RPCT dà conto dell'attività svolta nella relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale <http://www.sgaspa.it/> entro i termini previsti dalla normativa vigente. Inoltre, in qualità di responsabile della Funzione di Internal Audit, il RPCT elabora la relazione annuale dell'attività svolta presentata in Consiglio di Amministrazione e successivamente inviata alle Autorità di Vigilanza.

## **10. ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'approvazione e l'adozione del presente Piano sarà comunicata a tutti i soggetti destinatari dello stesso. Inoltre, sarà indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura. Il Piano sarà consegnato altresì a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio. Il Piano è aggiornato annualmente e tiene conto dei seguenti fattori:

- aggiornamenti normativi che impongono ulteriori adempimenti;
- rilevazione di nuovi rischi successivamente all'adozione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive ANAC.

## **11. SISTEMA SANZIONATORIO**

La Società ha adottato un apposito Sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel Piano Anticorruzione, la violazione del Codice Etico e, in generale, l'eventuale commissione di reati.

La previsione di un idoneo sistema sanzionatorio costituisce una idonea misura di prevenzione alla corruzione oltre che un protocollo fondamentale del Modello adottato dalla Società. Rimandando al documento denominato Sistema Disciplinare, basti qui ricordare che lo stesso specifica nel dettaglio:

- i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in categorie: soggetti apicali; dipendenti e Terzi destinatari.
- le condotte, commissive o omissive che costituiscono violazioni del Modello e che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001.
- le possibili violazioni, suddivise in differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità.
- con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.
- il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari.

**12. PIANO DELLE ATTIVITA'**

PIANO DELLE ATTIVITA'		SOGGETTI COINVOLTI	ANNO		
			2018	2019	2020
1	Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.	RPCT – ODV Personale Dirigente Responsabili di Funzione	✓	✓	✓
2	Formazione del personale dipendente (dirigenti e non) in materia di prevenzione della corruzione ad integrazione dei programmi formativi previsti dal Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01	RPCT Tutto il personale Dipendente	✓	✓	✓
3	Verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità per incarichi di amministratore e per incarichi dirigenziali ex D. Lgs. 39/2013	RPCT Responsabile Legale & Affari Societari	✓	✓	✓
4	Verifiche sul rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	RPCT	✓	✓	✓
5	Coordinamento delle funzioni di controllo per la definizione di mirate attività di verifica e conseguente predisposizione di idonei flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	RPCT Compliance Risk Management Antiriciclaggio	✓		
6	Aggiornamento della procedura che regola i rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti privati.	RPCT ODV	✓		



### 13. FATTISPECIE DI REATO

Fattispecie di Reato	Descrizione del Reato	
Art. 314 c.p.	<b>Peculato</b>	Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.
Art. 316 bis c.p.	<b>Malversazione ai Danni dello Stato</b>	Il reato si configura qualora chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.
Art. 316 ter c.p.	<b>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</b>	Il reato si configura qualora chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
Art. 317 c.p.	<b>Concussione</b>	Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, danaro od altra utilità.
Art. 318 c.p.	<b>Corruzione per l'esercizio della funzione</b>	Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve indebitamente, per sé o per un terzo, danaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
Art. 319 c.p.	<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</b>	Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, danaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.
Art. 319 ter c.p.	<b>Corruzione in atti giudiziari</b>	Il reato si configura qualora i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Art. 319 quater c.p.	<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b>	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il reato si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, danaro o altra utilità.
Art. 322 c.p.	<b>Istigazione alla corruzione</b>	Il reato si configura qualora chiunque offre o promette danaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
Art. 323 c.p.	<b>Abuso di ufficio</b>	Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il reato si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.
Art. 328 c.p.	<b>Rifiuto di atti di ufficio. Omissione</b>	Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.

Fattispecie di Reato	Descrizione del Reato	
<b>Art. 346 c.p.</b>	<b>Millantato credito</b>	Il reato si configura qualora chiunque, millantando credito presso un pubblico ufficiale, o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio, riceve o fa dare o fa promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato.
<b>Art. 346 bis c.p.</b>	<b>Traffico di influenze illecite</b>	Il reato si configura qualora chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
<b>Art. 355 c.p.</b>	<b>Inadempimento di contratti di pubbliche forniture</b>	Il reato si configura qualora chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio.
<b>Art. 356 c.p.</b>	<b>Frode nelle pubbliche forniture</b>	Il reato si configura qualora chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente.
<b>Art. 640 comma 1 c.p.</b>	<b>Truffa</b>	Il reato si configura qualora chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
<b>Art. 640 bis c.p.</b>	<b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</b>	Il reato si configura qualora il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
<b>Art. 640 ter c.p.</b>	<b>Frode informatica</b>	Il reato si configura qualora chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
<b>Art. 479 c.p.</b>	<b>Reati in materia di falso</b>	Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità".
<b>Art. 2635 c.c.</b>	<b>Corruzione tra privati</b>	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il presente articolo dispone che gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un nocumento alla società.

<b>Fattispecie di Reato</b>	<b>Descrizione del Reato</b>	
<b>Art. 2635 bis. c.c.</b>	<b>Corruzione tra privati</b>	<p>Il presente articolo dispone che chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.</p>
<b>Reati societari presupposto</b>	----	<p>Si rimanda a quanto riportato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e alla relativa matrice dei rischi.</p>

## 14. MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE

<b>FUNZIONE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE</b>	<b>RISCHIO RESIDUO</b>
<b>Risorse Umane</b>	<b>Medio/Alto</b>	Codice Etico Procedura Gestione Risorse Umane	<b>Medio</b>
<b>Servizi Informativi</b>	<b>Medio/Alto</b>	Definizione di specifici livelli autorizzativi - Separatezza dei compiti – Presidi per la sicurezza fisica e logica – Presidi per la gestione di applicativi, sistemi e reti – Gestione degli incidenti di sicurezza - Tracciabilità dei processi operativi	<b>Medio</b>
<b>Organizzazione, Acquisti di beni e servizi, Affidamento incarichi di consulenza</b>	<b>Medio/Alto</b>	Tracciabilità del processo - Presenza di livelli autorizzativi ben definiti – Sistema di poteri e deleghe - Valutazione dei partner e dei fornitori	<b>Medio</b>
<b>Concessioni ed erogazioni di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed a Enti pubblici e privati</b>	<b>Medio/Alto</b>	Tracciabilità del processo - Presenza di livelli autorizzativi ben definiti - Separazione delle funzioni, mansioni e responsabilità	<b>Medio</b>
<b>Amministrazione, Finanza, Controllo di Gestione</b>	<b>Medio/Alto</b>	Identificazione delle funzioni interessate - Chiarezza e completezza dei dati e delle notizie che le stesse devono fornire - Identificazione dei criteri per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle single poste – Definizione di scadenze, argomenti oggetto di comunicazione e informativa, organizzazione dei relativi flussi e eventuale richiesta di rilascio di apposite attestazioni - Trasmissione di dati ed informazioni alla Struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.	<b>Medio</b>
<b>Legale e Affari Societari</b>	<b>Medio/Alto</b>	Sistema delle deleghe e delle procure	<b>Medio</b>
<b>Compliance, Risk Management e Antiriciclaggio</b>		Politiche della Società in materia di presidio del rischio – Regolamenti interni - Disposizioni operative per gli operatori	
<b>Omaggi e Liberalità</b>	<b>Medio</b>	È garantito un adeguato controllo nell'utilizzo delle risorse aziendali, con riferimento anche agli omaggi d'uso, in modo tale da garantire sempre la massima coerenza con le disposizioni di legge, la normativa interna ed il Codice Etico della Società.	<b>Medio/Basso</b>
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed altri Enti</b>	<b>Medio/Alto</b>	Tracciabilità del processo - Presenza di livelli autorizzativi ben definiti - Separazione delle funzioni, mansioni e responsabilità	<b>Medio</b>