

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)**

2022 – 2024

AGGIORNAMENTO AL 28.04.2022

PROPOSTO	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
ADOTTATO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL 28.04.2022
PUBBLICATO	<u>www.sfirs.it/societatrasparente</u>

INDICE

1	INTRODUZIONE MISURE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA SFIRS S.P.A.	7
3	DESTINATARI DEL PIANO	7
4	I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
5	LE MODALITÀ E IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	11
6	PROCESSO DI CONSULTAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	12
	SEZIONE PRIMA.....	14
7	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	15
8	ANALISI DEL CONTESTO	15
8.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
8.1.1	IL QUADRO D’INSIEME	16
8.1.2	I SETTORI PRODUTTIVI	16
8.1.3	IL MERCATO DEL LAVORO.....	17
8.1.4	IL MERCATO DEL CREDITO	17
8.1.5	LA CRIMINALITÀ.....	18
8.1.6	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	20
8.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	20
8.2.1	DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ	20
8.2.2	STRUTTURA SOCIETARIA	20
8.2.3	OGGETTO SOCIALE.....	23
8.2.4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	25
8.2.5	LA SOCIETÀ PARTECIPATA GESTIONI SEPARATE- GE.SE. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE.	26
8.3	VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	26
8.4	MAPPATURA DEI PROCESSI.....	27
9	LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	29
10	PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	37
11	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	38
11.1	LE MISURE PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	38
11.2	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	39
11.3	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	40
11.4	ASSUNZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	44
11.5	ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	45
11.5.1	ROTAZIONE ORDINARIA	45

11.5.2	ROTAZIONE STRAORDINARIA.....	46
11.6	WHISTLEBLOWING - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.....	50
11.6.1	LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER I DIPENDENTI E PER I SOGGETTI TERZI ..	51
11.7	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DIVIETO DI PANTOUFLAGE).....	55
11.7.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE.....	60
11.7.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI.....	60
11.7.3	DICHIARAZIONE AMMINISTRATORI/DIRETTORI GENERALI CESSATI.....	61
11.8	PATTO DI INTEGRITÀ.....	61
11.9	INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	62
11.9.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	64
11.9.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE.....	66
11.10	INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	68
11.10.1	LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/AMMINISTRATORE DELEGATO.....	70
11.10.2	LA PROCEDURA DI VERIFICA ANNUALE SULL'INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI.....	72
11.11	SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO.....	73
11.12	LA NOMINA DEL RASA.....	76
12	LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE.....	77
13	LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE (ESISTENTI E ULTERIORI).....	79
14	MISURE DI PREVENZIONE NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE - GE.SE. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE.....	85
15	MONITORAGGIO E RIESAME.....	92
	SEZIONE SECONDA.....	96
16	INTRODUZIONE MISURE SULLA TRASPARENZA.....	97
17	GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	97
18	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.).....	97
19	UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA.....	98
20	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA.....	98

21	PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA.....	99
22	SOGGETTI COINVOLTI.....	99
23	PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA SFIRS S.P.A.	101
23.1	FLUSSI INFORMATIVI.....	101
23.2	PUBBLICAZIONE DEI DATI	102
24	PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE- GE.SE. IN LIQUIDAZIONE.....	103
24.1	SOGGETTI COINVOLTI (SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE – GE.SE. IN LIQUIDAZIONE)	103
24.2	FLUSSI INFORMATIVI (SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE - GE.SE. IN LIQUIDAZIONE)	104
24.3	PUBBLICAZIONE DEI DATI (SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE - GE.SE. IN LIQUIDAZIONE).....	105
25	ACCESSO CIVICO.....	106
25.1	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (DATI DI CUI NON È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013).....	110
25.2	ACCESSO CIVICO SEMPLICE (DATI DI CUI È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013).....	117
26	INDIVIDUAZIONE DEI DATI ULTERIORI.....	119
27	MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	120
28	TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)	120
29	SISTEMA SANZIONATORIO	121
	SCHEMA PATTO D’INTEGRITÀ	122

ALLEGATI

ALLEGATO A): STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SFIRS S.p.A.

ALLEGATO B): MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALLEGATO C): PROCEDURA INTERNA IN CASO DI SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

ALLEGATO D): MONITORAGGIO DEL PIANO

ALLEGATO E): CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

ALLEGATO F): ADEMPIMENTI TRASPARENZA SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE – GE.SE. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

ALLEGATO G): MODULISTICA

1 INTRODUZIONE MISURE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione*” (c.d. Legge Anticorruzione) si realizza attraverso **un’azione coordinata** tra un livello nazionale e un livello “decentrato”. La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in avanti PNA), adottato dall’ANAC¹. Detto Piano costituisce **atto di indirizzo** per le pubbliche amministrazioni e gli enti, ai fini dell’adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d’ora in avanti PTPCT o Piano) predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il **grado di esposizione** delle amministrazioni o enti al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. È un documento di **natura programmatica** che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell’ambito della singola amministrazione o ente, sulla base di una preliminare analisi dell’organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento della stessa, in termini di esposizione al fenomeno corruttivo.

Il PTPCT illustra, pertanto, una serie di iniziative ponderate e coerenti tra loro, volte a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti, programmate o già in corso di attuazione da parte della singola amministrazione o ente, riconducibili all’applicazione di misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge, ovvero individuate dall’amministrazione medesima in relazione al proprio contesto organizzativo e operativo.

Tra i contenuti, il PTPCT deve ricomprendere la descrizione del **sistema di gestione del rischio** adottato dall’amministrazione o ente, inteso quale insieme di attività coordinate, idonee a tenere sotto controllo il rischio corruzione.

Finalità del PTPCT è identificare le **misure organizzative** volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo, spetta alle amministrazioni o enti valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e

¹ Vd. PNA 2019/2021 e Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022.

ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Ciò premesso, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della SFIRS S.p.A. è adottato in osservanza di quanto prescritto dalla L. 190/2012, così come interpretata dalle *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* adottate dall'ANAC con delibera dell'8 novembre 2017, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, dagli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022 e costituisce parte integrante del Sistema di Controllo Interno della SFIRS S.p.A. (la Società è dotata anche di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001).

Il presente Piano, che entra in vigore successivamente alla formale adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio² di ciascun anno, salvo proroghe da parte dell'ANAC.

In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, nonché qualora ritenga che circostanze esterne o interne alla società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento del PTPCT dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Società (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
3. emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di aggiornamento annuale del PTPCT;

² Per l'annualità 2022, il Consiglio dell'ANAC con delibera n.1 del 12 gennaio 2022, depositata il 14 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024.

4. modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA SFIRS S.P.A.

L'ultimo assetto organizzativo approvato dal Consiglio non ha subito variazioni in merito all'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Detto incarico è stato conferito³, con decorrenza dal 31 gennaio 2017 (Prevenzione della Corruzione) e dal 22 marzo 2017(Trasparenza), all'Avv. Antonella Marogna, attualmente Responsabile antiriciclaggio della Società.

In merito, si ricorda che l'individuazione è stata effettuata sulla base della considerazione che le funzioni di RPCT devono essere preferibilmente assegnate a dipendenti che non svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo.

A fronte di una sua temporanea e improvvisa assenza, si prevede che il RPCT venga sostituito in modo automatico dal Responsabile Controllo Rischi⁴.

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo, sarà compito dell'Organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

3 DESTINATARI DEL PIANO

I destinatari del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza;
- Direttore Generale;

³ Delibere del Consiglio di Amministrazione adottate in data 21 dicembre 2016 e 13 febbraio 2017, ad efficacia subordinata rispettivamente alla comunicazione degli ordini di servizio del 31 gennaio 2017 e del 22 marzo 2017.

⁴ Vd. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022

-
- Personale aziendale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale esistente;
 - Soggetti esterni di cui la Società si avvale nello svolgimento delle proprie attività quali, consulenti e collaboratori;
 - Organismo Indipendente di Valutazione;
 - Società controllata ex articolo 2359 c.c. GESTIONI SEPARATE – GE.SE. S.r.l. in liquidazione.

4 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, Legge 190/2012) in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività aziendale mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna, infatti, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un “ruolo di coordinamento” del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione.

Si illustrano sinteticamente i compiti di tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.

L'Organo di indirizzo (C.d.A.):

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e provvede alle relative comunicazioni (art. 1, comma 8 e 60, L. 190/12);
- stabilisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8, L. 190/2012), i quali costituiscono contenuto necessario del Piano;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti);
- contempla nelle proprie linee strategiche gli obiettivi relativi alla gestione della prevenzione e della trasparenza che devono essere poi declinati nella pianificazione degli obiettivi individuali da assegnare ai Responsabili Unità/Staff e compatibilmente anche al restante personale;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Fermo restando quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 840/2018 nonché dal PNA, il Responsabile:

- propone il PTPCT ai fini dell'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano; ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- verifica, d'intesa con i Responsabili Unità/Staff, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio corruttivo;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, Legge 190/2012);
- provvede ad intrattenere i rapporti con l'OIV in relazione alle competenze assegnate dal D.Lgs. 97/2016 a cui trasmette annualmente la relazione sulle attività svolte;

- coincide con il Responsabile della trasparenza, in linea con le recenti modifiche normative, e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT si avvale delle strutture di vigilanza e audit interno per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Responsabili Unità/Staff:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- propongono le misure di prevenzione,
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- collaborano con il RPCT e la società di Revisione Interna nella fase di controllo e monitoraggio del PTPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Infine, hanno l'obbligo generale di collaborare la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV):

- offrono, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- forniscono, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi.

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio e hanno il dovere di collaborare con il RPCT;
- hanno obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile Unità/Staff.

Infine, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

5 LE MODALITÀ E IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

I riferimenti metodologici utilizzati per la predisposizione del PTPCT possono essere riassunti nelle seguenti fonti:

- a. Piano Nazionale Anticorruzione (nelle diverse versioni) e i relativi allegati;
- b. *“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”* adottate dall’ANAC con Determinazione n. 1134 del 20 novembre 2017;
- c. standard di *risk management* denominato ISO 31000, la cui applicazione è stata raccomandata nel PNA 2013, nonché gli standard ad essi collegati che ne completano il quadro di riferimento, seppure non esplicitamente citati nelle diverse edizioni del PNA;
- d. Linee guida UN Global Compact, a cui rimanda il PNA 2016.

Le attività di implementazione del nuovo Piano hanno coinvolto, come già avvenuto nelle annualità passate, i Responsabili di Unità/Staff.

In particolare, i suddetti Responsabili sono stati chiamati a validare i processi di propria competenza riportati nell’Allegato B) del PTPCT 2021/2023, previa verifica in merito all’attualità della mappatura dei processi e dei correlati rischi. Quest’ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati a identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

Inoltre, è stato chiesto a tutto il personale e ai vertici aziendali di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2022-2024, previa pubblicazione sul sito istituzionale della

bozza del Piano, al fine di assicurare la massima condivisione.

Oltre a ciò, i suindicati Responsabili e la Società di Revisione Interna (BDO Italia S.p.A.) sono stati coinvolti nell'attività di monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure e di riesame.

6 PROCESSO DI CONSULTAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

In merito al processo di adozione del Piano da parte dell'Organo d'indirizzo, il PNA 2019/2021 prevede un "doppio passaggio", con l'approvazione dapprima dello schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo.

In osservanza delle indicazioni diramate dall'ANAC, il Consiglio di Amministrazione della SFIRS S.p.A. nella tornata del 22.12.2021 ha approvato lo schema di Piano.

La bozza del PTPCT 2022- 2024, quindi, è stata posta in consultazione pubblica dal 14.01.2022 al 29.01.2022 mediante pubblicazione sul portale istituzionale nella sezione "Società trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" – "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e di tale pubblicazione è stata data evidenza nel sito medesimo in modo che tutti i soggetti interessati potessero proporre osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano. Nessuna osservazione e/o proposta è stata ricevuta.

In corso la consultazione pubblica, il Consiglio dell'ANAC ha prorogato al 30.04.2022 la data di approvazione del Piano e, allo stesso tempo, in data 2 febbraio 2022 ha approvato gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022. Si è proceduto, quindi, a svolgere un ulteriore aggiornamento del documento, in modo da assicurare l'attualità delle informazioni ivi riportate, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella tornata del 28 aprile 2022.

A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio, la Direzione Generale ha emesso un Ordine di Servizio volto ad informare tutto il personale dell'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024.

Il Piano, inoltre, è stato pubblicato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella rete aziendale all'interno della cartella denominata

“Attività istituzionale” – sottocartella “Prevenzione della Corruzione” e trasmesso per e-mail dalla Segreteria della Direzione Generale a tutti i dipendenti.

Il medesimo documento, altresì, è stato pubblicato all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società, nelle sottosezioni denominate “Disposizioni generali - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” e “Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione”.

Il Piano, infine, è stato trasmesso a cura della Direzione Generale al Presidente della Regione Autonoma della Sardegna, all’Assessorato alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio quale organo politico e al Centro Regionale di Programmazione.

In conseguenza dell’adozione del Piano per il triennio 2022 - 2024, il RPCT dovrà predisporre un piano di formazione annuale che preveda interventi formativi per tutto il personale, articolati nei seguenti termini:

A) formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti, sui temi dell’etica e della legalità, con particolare riferimento al PTPCT 2022 – 2024 e al Codice di comportamento della SFIRS S.p.A.

B) formazione di livello specifico rivolta alla governance aziendale, al collegio sindacale, ai responsabili Unità/Staff e funzionari addetti alle aree a rischio.

Al fine di monitorare la qualità e l’adeguatezza della formazione erogata, il RPCT sottoporrà ai soggetti destinatari sia un test di verifica della preparazione raggiunta che un questionario che rilevi il grado di soddisfazione del percorso avviato e le conseguenti ulteriori priorità formative.

SEZIONE PRIMA

7 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve riportare gli 'obiettivi strategici' in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'Organo di gestione, i quali costituiscono contenuto necessario del Piano medesimo.

Tenendo conto della peculiarità della nostra Società e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT, il Consiglio di Amministrazione della SFIRS S.p.A., nella tornata del 22.12.2021, ha definito i propri obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- *obiettivo in continuità*: prosecuzione del percorso, già avviato, di ottimizzazione e integrazione dei presidi di cui al sistema di controllo interno della SFIRS S.p.A. con le misure adottate in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione (MOG 231, Antiriciclaggio, Internal Audit, etc.);
- monitoraggio in merito all'aggiornamento della attuale procedura di whistleblowing, già adeguata alle Linee Guida ANAC (Delibera n. 469/2021), rispetto alle previsioni del decreto di recepimento in Italia della Direttiva UE/1937/2019;
- implementazione di azioni di monitoraggio mirate in ordine alle diverse ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziali, che possono rilevare per la Società. Verifica dei presidi in essere in relazione all'uso dei veicoli aziendali, come da raccomandazione dell'ANAC (Delibera n. 747/2021).

8 ANALISI DEL CONTESTO

8.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la SFIRS S.p.A. si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

8.1.1 IL QUADRO D’INSIEME

Secondo le indagini congiunturali effettuate dalla Banca d’Italia⁵, nella prima parte del 2021 la congiuntura economica in Sardegna è progressivamente migliorata, beneficiando dell'accelerazione della campagna vaccinale e della connessa attenuazione del rischio sanitario.

Un netto recupero dell'attività si è registrato in particolare dal secondo trimestre, in accordo con l'evoluzione a livello nazionale: le stime basate sull'indicatore trimestrale dell'economia regionale della Banca d'Italia (ITER) indicano una marcata crescita del PIL della Sardegna da aprile a giugno, dopo il lieve calo nei primi tre mesi dell'anno. La dinamica espansiva è stata favorita dal rafforzamento degli investimenti, delle esportazioni e dalla parziale ripresa della domanda per consumi; nel complesso, risultano ancora margini di recupero rispetto al livello pre-pandemia.

8.1.2 I SETTORI PRODUTTIVI

L'attività del settore produttivo si è intensificata, in misura differenziata, in tutti i comparti: il recupero è apparso più marcato in particolare nei servizi, che hanno beneficiato della ripresa della domanda per turismo, trasporti, commercio e attività sociali. Nell'industria la produzione delle imprese energetiche regionali è tornata a crescere grazie anche alla maggiore richiesta di carburanti, sia sul mercato nazionale che estero; tra gli altri comparti, si è rafforzata la domanda per le aziende dei settori alimentari e della chimica, che hanno visto un aumento del fatturato. È cresciuta la produzione nelle costruzioni, dopo la decisa contrazione registrata durante le fasi più acute della pandemia: sono aumentati gli investimenti dei privati ed è proseguita l'espansione della spesa per opere pubbliche. La ripresa si è trasmessa al mercato immobiliare, caratterizzato da un incremento delle compravendite nel primo semestre.

Le condizioni economiche e finanziarie delle imprese sono migliorate; la ripresa produttiva ha spinto la redditività aziendale, tornata su livelli simili a quelli osservati nel 2019. La forte incertezza ancora percepita sui mercati si riflette nell'atteggiamento prudente degli operatori

⁵ Fonte: Banca d’Italia - Economie regionali - L’economia della Sardegna - Aggiornamento congiunturale del 24 novembre 2021

economici, che continuano a mantenere su livelli elevati le disponibilità liquide detenute presso le banche⁶.

8.1.3 IL MERCATO DEL LAVORO

Nella prima parte del 2021 anche il mercato del lavoro regionale ha mostrato segnali di miglioramento, dopo essersi sensibilmente deteriorato nell'anno precedente. Il numero degli occupati è aumentato a partire dal secondo trimestre, ma il livello rimane inferiore rispetto a quello precedente la crisi sanitaria. La crescita della domanda di lavoro, soprattutto nella componente a termine, è proseguita nella stagione estiva, sospinta dal buon andamento del turismo.

Le posizioni a tempo indeterminato risentono ancora del numero contenuto di assunzioni e trasformazioni, continuando a beneficiare delle misure governative di sostegno all'occupazione. Dalla primavera si è registrato un aumento della partecipazione al mercato del lavoro. In un contesto ancora debole, si è osservato un incremento del tasso di disoccupazione, lievemente più marcato per le donne. Il quadro congiunturale di ripresa si è riflesso in un miglioramento dell'indice di fiducia delle famiglie e in un lieve aumento dei consumi⁷.

8.1.4 IL MERCATO DEL CREDITO

È proseguito l'aumento dei prestiti bancari al settore privato non finanziario. Dopo aver raggiunto i tassi di crescita più elevati dell'ultimo quinquennio alla fine del 2020, il credito alle imprese ha rallentato per via della progressiva riduzione del fabbisogno finanziario. Al contrario, i prestiti alle famiglie hanno accelerato, sostenuti dalla congiuntura più favorevole del mercato immobiliare e dal parziale recupero dei consumi, in un contesto di condizioni di offerta ancora distese. Non sono emerse variazioni di rilievo nella qualità del credito bancario, sebbene sia leggermente aumentata la quota dei prestiti *in bonis* per i quali si è osservato un incremento del rischio di credito. Le famiglie e le imprese sarde hanno

⁶ Fonte: Banca d'Italia - Economie regionali - L'economia della Sardegna - Aggiornamento congiunturale del 24 novembre 2021

⁷ Fonte: Banca d'Italia - Economie regionali - L'economia della Sardegna - Aggiornamento congiunturale del 24 novembre 2021

continuato ad accumulare liquidità nella forma di depositi bancari, che hanno tuttavia decelerato rispetto alla fine dello scorso anno⁸.

8.1.5 LA CRIMINALITÀ

Da quanto riportato nella Relazione semestrale al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione investigativa antimafia (Dia) relativa al II semestre 2020 presentata in data 22 settembre 2021, sul territorio sardo non si ha riscontro di un radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi. Tuttavia, nel tempo è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle “mafie tradizionali” che nell’Isola hanno riciclato capitali illeciti o evidenziato interessi nel narcotraffico. Per quanto attiene al riciclaggio è infatti emerso come organizzazioni di origine campana avessero acquistato immobili nelle località turistiche del sassarese e del cagliaritano. Emblematica poi la confisca che a Olbia (SS) ha colpito un complesso turistico riconducibile ad un ex appartenente alla “Banda della Magliana”. Lo stesso territorio è risultato di interesse per soggetti vicini alla “ndrangheta attiva nel torinese”. È inoltre emerso il coinvolgimento di alcune famiglie pugliesi e della criminalità lucana e calabrese nel settore del gioco d’azzardo e delle scommesse on line. La criminalità locale è principalmente orientata allo smercio e spaccio di droghe ma permane l’operatività di “bande” autoctone specializzate nelle rapine mediante armi ed esplosivi in danno di furgoni portavalori, istituti di credito e uffici postali. Si tratta di settori criminali spesso interconnessi come evidenziato anche dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari, Gemma Cucca, che nella Relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2021 ha definito allarmante il fenomeno delle rapine ai furgoni blindati anche “...perché costituiscono certamente le fonti principali di un’accumulazione originaria che prelude a investimenti importanti soprattutto nel traffico di droga”. Peraltro, in entrambi i suddetti ambiti talora si riscontrano tra la criminalità locale e le mafie accordi funzionali al reciproco vantaggio. Nel narcotraffico è comprovata la sussistenza di legami tra le organizzazioni autoctone e sodalizi mafiosi campani e calabresi. Aggiornata conferma in tal senso perviene con le operazioni “Dama” e “Maddalena” rispettivamente del luglio 2020 e del gennaio 2021. La prima ha evidenziato i contatti di un gruppo criminale sardo con esponenti della cosca di ‘ndrangheta Barbaro-Papalia che riforniva droga per le province di Cagliari e Nuoro. L’altra ha svelato come un soggetto

⁸ Fonte: Banca d’Italia - Economie regionali - L’economia della Sardegna - Aggiornamento congiunturale del 24 novembre 2021

originario del nuorese fosse a capo di 2 organizzazioni criminali una delle quali dedita al traffico internazionale di sostanze stupefacenti e di armi con la Corsica e l'altra specializzata negli assalti a furgoni portavalori e nelle rapine ai caveau in Sardegna e Toscana. L'organizzazione si avvaleva, per il rifornimento di mezzi per gli assalti, della collaborazione di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata campana legati ai clan Fabbrocino e Di Lauro. Significativa dell'elevata domanda di stupefacenti è anche la diffusione di piantagioni di Cannabis, che interessano aree sempre più estese dell'Isola. Nel settore dello smaltimento di rifiuti sono stati evidenziati degli illeciti non riconducibili a consorterie mafiose ma a iniziative di un'imprenditoria spregiudicata o ad attività di riciclaggio.

L'immigrazione clandestina dal nord Africa, ancorché in Sardegna sia meno evidente rispetto ad altri punti di approdo italiani, ha fatto registrare ultimamente un sensibile incremento dei flussi dall'Algeria. Il fenomeno merita attenzione soprattutto in considerazione sia della situazione pandemica, sia del possibile "arruolamento" dei migranti quale manovalanza criminale. I sodalizi di origine nigeriana presenti sull'Isola sono attivi nel traffico di stupefacenti disponendo di canali di rifornimento sia in Africa che nel restante territorio nazionale e potendosi avvalere di corrieri che trasportano lo stupefacente confezionato in ovuli che vengono ingeriti. Conferma in tal senso perviene con l'operazione "Malesya" del luglio 2020. Tali organizzazioni di matrice etnica sono, inoltre, coinvolte nella tratta di esseri umani provvedendo all'ingresso e all'avviamento alla prostituzione in loco o in altre regioni d'Italia di donne provenienti dalla Nigeria o da Paesi limitrofi. In termini previsionali, il perdurare di un trend economico già in precedenza non favorevole e ulteriormente aggravato dall' "emergenza covid" potrebbe agevolare l'infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale. Il prolungato fermo e la ridotta attività lavorativa hanno, infatti, determinato una grave crisi di liquidità per molti esercizi commerciali e le piccole e medie imprese, creando ulteriori opportunità per il riciclaggio di capitali soprattutto nel settore ricettivo e immobiliare in alcune aree di pregio⁹.

Da quanto riportato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari, Gemma Cucca, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, aumentano in Sardegna le

⁹ Fonte: Relazione semestrale al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione investigativa antimafia (Dia) relativa al II semestre 2020 presentata in data 22 settembre 2021.

violenze e i delitti di genere, i reati legati ai traffici di droga, ma diminuiscono quelli contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio, come furti e scippi, probabilmente a causa anche delle restrizioni legate al Covid.

Avuto riguardo al fenomeno del riciclaggio di capitali e di finanziamento del terrorismo, dai Quaderni dell'antiriciclaggio redatti dall'Unità di Informazione Finanziaria relativi al I semestre 2021, è emerso che nel territorio della Regione Sardegna le segnalazioni di operazioni sospette sono aumentate rispetto al I semestre del 2020. In particolare, le segnalazioni sono risultate 897 rispetto alle 833 del I semestre del 2020.

8.1.6 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nella Relazione inaugurale del Procuratore Generale della Corte dei Conti della Regione Sardegna dott. Bruno Domenico Tridico per l'anno giudiziario 2022 sono riportate le fattispecie di maggior rilievo che hanno interessato la Procura. In particolare si tratta di: indebita appropriazione di somme erogate dal Consiglio regionale in favore dei gruppi consiliari, danni derivanti da appropriazione di denaro pubblico, danni all'immagine, indebita appropriazione di somme a titolo di rimborsi spese del tutto ingiustificate, danni cagionati al Servizio Sanitario Nazionale, danni derivanti da assenze ingiustificate, pregiudizio derivante dall'esercizio di attività lavorativa extraistituzionale non autorizzata, indebito utilizzo di contributi pubblici regionali, indebite erogazioni di emolumenti al personale non spettanti.

8.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

8.2.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

8.2.2 STRUTTURA SOCIETARIA

La Società Finanziaria Regione Sardegna S.p.A. (in forma abbreviata "SFIRS S.p.A.") è stata costituita nel 1966 in attuazione dell'articolo 29 della Legge 11 giugno 1962 n. 588 ed è un Intermediario Finanziario iscritto nell'Albo unico previsto dall'art. 106 del TUB.

La SFIRS S.p.A. è, nel contempo, una società *in house* della Regione Autonoma della Sardegna, soggetta, pertanto, ai poteri di direzione e controllo di tipo analogo a quelli che la stessa Regione attua sui propri servizi, esercitato dall'Assessorato alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio quale organo politico e dal Centro Regionale di Programmazione quale Direzione competente; per l'effetto, lo Statuto della SFIRS S.p.A. individua quale "scopo esclusivo" aziendale quello di concorrere, in attuazione di piani,

programmi e indirizzi della Regione Autonoma della Sardegna, allo sviluppo economico e sociale del territorio, esercitando l'attività di concessione di finanziamenti, sotto qualsiasi forma, nei confronti del pubblico, consentita agli Intermediari finanziari ai sensi dell'articolo 106 del Decreto Legislativo 01/09/1993, n°385 e successive modifiche e integrazioni.

Nel quadro delle indicazioni e delle finalità definite dalla Regione Autonoma della Sardegna, la Società può inoltre esercitare ulteriori attività, anche connesse e strumentali, nel rispetto della normativa regolamentare di vigilanza, tra le quali, a titolo esemplificativo, rientrano l'erogazione di finanziamenti agevolati, la gestione di Fondi/Misure Regionali/Comunitarie e il leasing operativo. La Società può altresì acquisire, previ i necessari assensi da parte della Regione Autonoma della Sardegna e in coerenza con il proprio oggetto sociale, le proprie strategie e la normativa pro tempore vigente, partecipazioni in società già costituite o da costituire, con sede legale e operativa in Sardegna, funzionali allo sviluppo di iniziative economiche di interesse generale.

La SFIRS S.p.A., in considerazione della sua natura di strumento operativo della Regione Autonoma della Sardegna, riceve esclusivamente da quest'ultima e mediante affidamento diretto gli incarichi relativi alle attività da svolgere; la Società, ai sensi di legge, si assicura che gli incarichi così assegnati coprono oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato.

Il ruolo istituzionale statutariamente affidato alla SFIRS S.p.A. comporta che le decisioni in tema di strategie e politiche aziendali, segnatamente quelle relative al piano industriale della stessa, devono essere sottoposte al vaglio preventivo e alla approvazione della Regione Autonoma della Sardegna.

In ottemperanza alla Deliberazione di indirizzo n° 38/19 del 28.06.2016 della Giunta Regionale, la SFIRS S.p.A., con atto stipulato in data 21.12.2018 ma con effetto dal 01.01.2019, ha acquisito il ramo d'azienda della società BIC SARDEGNA S.r.l. in liquidazione e, per l'effetto, alcune attività ritenute strategiche dall'Amministrazione Regionale già affidate alla suddetta società BIC in virtù di specifici e formali "atti" nonché il personale ad esse funzionale e ritenuto necessario.

L'organico della Società è composto da n. 73 dipendenti, di questi n. 51 svolgono attività lavorativa presso la sede aziendale mentre n. 21 (personale ex BIC SARDEGNA S.r.l.) presso gli Assessorati della Regione Sardegna; n. 1 dipendente è in aspettativa per motivi politici.

La struttura organizzativa è composta da n. 1 Dirigente e da n. 8 posizioni organizzative di vertice.

La Società è costituita in forma di società per azioni e il capitale sociale è detenuto interamente dalla Regione Autonoma della Sardegna quale unico azionista.

La SFIRS S.p.A. è organizzata secondo il modello di governo societario tradizionale, composto dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale e l'attività di controllo contabile del bilancio di esercizio è devoluta ad una società di revisione legale.

Nell'ambito delle direttive impartite dalla Regione Autonoma della Sardegna, il Consiglio, composto da tre membri, è investito del potere per la gestione sia ordinaria che straordinaria della Società.

Costituisce giusta causa di revoca - ex articolo 2449 Codice Civile - il mancato rispetto delle direttive impartite dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Il Consiglio di Amministrazione è competente su tutte le materie che non siano per legge demandate all'Assemblea ed è chiamato ad esercitare in via esclusiva, oltre alle attribuzioni non delegabili per legge, i poteri decisorii inerenti:

- la determinazione degli indirizzi generali di gestione in coerenza con gli atti di programmazione della Regione Autonoma della Sardegna e con gli atti di affidamento dei servizi;
- la nomina del Direttore Generale, del Vicedirettore Generale e dei dirigenti aziendali e il conferimento dei relativi poteri;
- l'istituzione, il trasferimento e la chiusura di succursali e rappresentanze;
- l'attribuzione di deleghe;
- la determinazione dell'organico, dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- l'approvazione e le modifiche dei regolamenti interni;
- l'approvazione dei contratti aziendali di lavoro;
- i provvedimenti di carattere disciplinare nei confronti del personale;
- la sussistenza dei requisiti soggettivi prevista dalla normativa *pro tempore vigente*.

Nel rispetto di quanto è prescritto nell'articolo 2381 del Codice Civile, il Consiglio può delegare proprie attribuzioni ad uno solo tra i propri componenti, escluso il Presidente, al Direttore Generale e ai dipendenti della Società.

La Regione, ai sensi dell'art. 2449 del Codice Civile, nomina i componenti dell'organo amministrativo, nonché quelli dell'organo di controllo; nell'ambito della delibera di nomina degli organi della Società, la Regione individua il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché il Presidente del Collegio Sindacale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione non riveste alcun ruolo esecutivo né svolge, neppure di fatto, funzioni gestionali; vigila sull'esecuzione delle relative deliberazioni e sull'andamento generale della Società.

Il Presidente rappresenta legalmente la Società di fronte a terzi e in giudizio. Con deliberazione del Consiglio, la firma sociale può anche essere conferita per determinati atti o categorie di atti, al Direttore Generale, a Dirigenti e a Quadri direttivi.

La direzione degli uffici spetta al Direttore Generale, che sovrintende la gestione aziendale e coordina tutta l'attività esecutiva, nel rispetto e nei limiti dei poteri demandatigli dal Consiglio di Amministrazione e secondo le direttive del Presidente.

8.2.3 OGGETTO SOCIALE

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto adottato dalla SFIRS S.p.A. *“La Società esercita l'attività di concessione di finanziamenti, sotto qualsiasi forma, nei confronti del pubblico, consentita agli Intermediari Finanziari ex articolo 106 del D.Lgs. 01.09.1993 n. 385 e successive modifiche e integrazioni, al fine di concorrere, in attuazione dei piani, programmi e indirizzi della Regione Autonoma della Sardegna allo sviluppo economico e sociale del territorio.*

Per le attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma si intende la concessione di crediti, ivi compreso il rilascio di garanzie sostitutive del credito e di impegni di firma. Tale attività comprende, tra l'altro, ogni tipo di finanziamento erogato nella forma di: a) locazione finanziaria; b) acquisto di crediti a titolo oneroso; c) credito ipotecario; d) prestito su pegno; e) rilascio di fidejussioni, avallo, apertura di credito documentaria, accettazione, girata, impegno a concedere credito, nonché ogni altra forma di rilascio di garanzie e di impegni di firma, il tutto nei limiti indicati dalla legge e per essa dall'autorità all'uopo preposta.

Nel quadro delle indicazioni e delle finalità definite dalla Regione Autonoma della Sardegna, la Società potrà inoltre esercitare ulteriori attività, anche connesse e strumentali, nel rispetto della normativa regolamentare di vigilanza, tra le quali, a titolo esemplificativo, rientrano:

- erogare finanziamenti agevolati e gestire Fondi Regionali;
- prestare leasing operativi;
- recuperare crediti di terzi;
- svolgere attività di studio, ricerca e analisi in materia economica e finanziaria;
- prestare consulenza specialistica in materia di finanza di impresa e quindi, in via meramente esemplificativa, in materia di struttura finanziaria e strategia industriale, di corporate finance, di operazioni di finanza straordinaria, di acquisizioni, cessioni e valutazioni di aziende e project financing;
- gestire immobili ad uso funzionale oppure immobili acquistati o detenuti per il recupero di crediti in relazione al tempo strettamente necessario per effettuarne la cessione;
- attirare capitale privato per la realizzazione di investimenti ad elevato interesse per il territorio regionale.

Tali ulteriori attività, eccezion fatta per quelle di erogazione di finanziamenti agevolati e gestione di Fondi regionali e del leasing operativo, potranno essere svolte a condizione che si pongano in rapporto di subordinazione rispetto all'attività di concessione di finanziamenti.

La Società potrà altresì acquisire, previ i necessari assensi da parte della Regione Autonoma della Sardegna e in coerenza con il proprio oggetto sociale e le proprie strategie e la normativa pro tempore vigente, partecipazioni in società già costituite o da costituire, con sede legale e operativa in Sardegna, funzionali allo sviluppo di iniziative economiche di interesse generale.

Non possono essere acquisite partecipazioni oltre il margine disponibile per investimenti in partecipazioni e in immobili e ogni singola partecipazione, effettuata con capitali non rinvenienti da Fondi regionali a ciò destinati, non può eccedere il limite di concentrazione e il limite complessivo stabiliti dalla normativa di vigilanza regolamentare emessa dalla Banca d'Italia.

La Società, in considerazione della sua natura di strumento operativo della Regione Autonoma della Sardegna, riceve esclusivamente da quest'ultima e mediante affidamento diretto gli incarichi relativi alle attività da svolgere.

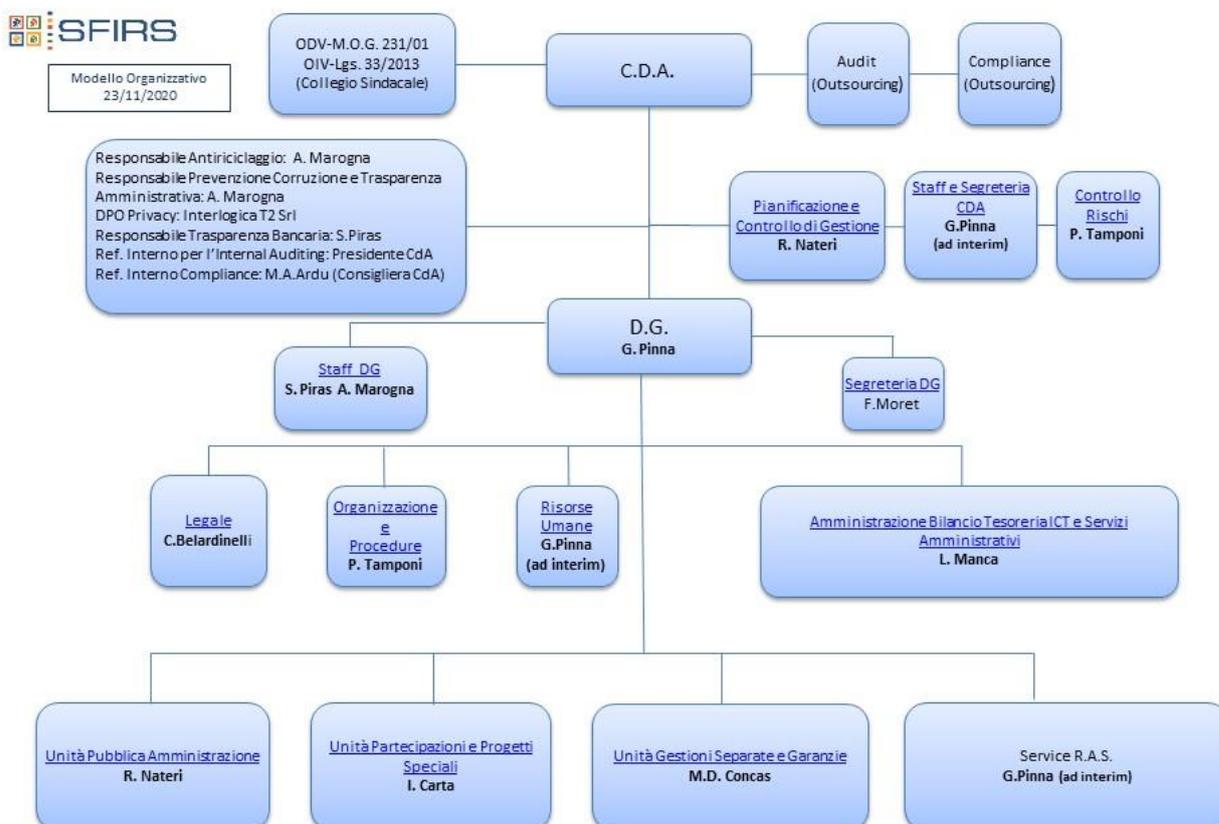
La Società, ai sensi di legge, si assicura che gli incarichi così assegnati coprano oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato.

La Società è soggetta altresì a poteri di direzione e controllo da parte della Regione Autonoma della Sardegna di tipo analogo a quelli che la stessa esercita sui propri servizi. Per l’attuazione dell’oggetto sociale la Società potrà ottenere finanziamenti da parte del socio.

Tutte le attività che la Società porrà in essere nel perseguimento delle proprie finalità saranno dalla stessa svolta nei limiti e nel rispetto, oltre che della generale normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile, anche di quella specificamente regolante le società c.d. "in house".

8.2.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta, di seguito, la rappresentazione grafica dell’organizzazione aziendale. Il dettaglio dei compiti affidati a ciascuna Unità/Staff è riportato nell’Allegato A).



8.2.5 LA SOCIETÀ PARTECIPATA GESTIONI SEPARATE- GE.SE. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

In materia di anticorruzione e trasparenza, deve essere valutata anche la posizione della società Gestioni Separate GE.SE. S.r.l., ad oggi in liquidazione, quale società interamente controllata da SFIRS S.p.A.

In merito all’applicazione del presente Piano, lato prevenzione della corruzione e lato trasparenza, si rinvia al successivo Paragrafo n. 14.

8.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

In relazione a quanto precede, i principali stakeholder della Società sono così riepilogabili:

- enti territoriali (in particolare, il Socio Pubblico, R.A.S.), con cui la Società si rapporta in più ambiti e modalità;
- ulteriori Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza, fra tutte Banca d’Italia e ANAC);
- enti e imprese con i quali la Società si rapporta principalmente in termini contrattuali (appaltatori) o convenzionali;
- associazioni ed enti collettivi;
- associazioni di rappresentanza sindacale;
- cittadini, in occasione di richieste di prestazioni, ovvero reclami per disservizi.

Si riporta a seguire una rappresentazione di sintesi dei principali **rischi esterni** evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni *core* e strumentali.

Rischi esterni	Aree di rischio della Società potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di contrasto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di Appalti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti pubblici ▪ Risorse Umane 	<p>Verifiche antimafia su appaltatori di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016</p>

pubblici o reclutamento di personale ▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alle cosche mafiose ovvero da soggetti appartenenti a <i>lobbies</i> (operatori economici fortemente radicate nel territorio veneto)	▪ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio ▪ Aree di operatività core di SFIRS S.p.A.	Patto di Integrità di SFIRS S.p.A.
		Misure di trasparenza e condivisione con gli <i>stakeholders</i> (es. consultazione pubblica del Piano e delle procedure di prevenzione della corruzione) Apertura di un canale per le segnalazioni <i>whistleblowing</i> di cui all’art. 54-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e contestuale informativa nella contrattualistica e negli atti di affidamento di SFIRS S.p.A.

8.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Coerentemente con le indicazioni fornite dal PNA 2019, l’analisi del contesto interno si sostanzia, anche, sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi aziendali (c.d. mappatura). La mappatura dei processi è definita come un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’organizzazione in maniera strumentale alla valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. Il PNA ha esplicitato poi che l’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT, dato che l’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

In questo quadro di riferimento, la mappatura dei processi ha tenuto conto della specifica dimensione organizzativa della SFIRS S.p.A., delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza (ad es. procedure aziendali, regolamenti, sistemi di controllo, sistemi di qualità). La mappatura effettuata ha condotto, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (35) per 11 aree di attività (Tabella 1). La finalità perseguita in questa fase è stata quella di sintetizzare e rendere intellegibili le

informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Nello specifico, l’RPCT ha svolto, con la collaborazione dei Responsabili d’Unità/Staff/Funzione, la ricognizione di tutti i processi organizzativi aziendali attraverso l’analisi documentale e interviste strutturate con i Responsabili delle Unità/Staff in modo da pervenire, ad oggi, al catalogo dei flussi proceduralizzati e delle prassi di cui infra. Nell’aggiornamento 2022, l’RPCT – in continuità con la pregressa annualità – ha aggiornato la mappatura dei processi (eliminando, su indicazioni delle strutture coinvolte, due processi ormai esauriti e, all’opposto, meglio definendo processi solo in parte mappati, quali l’utilizzo delle auto di servizio della Società), al contempo dando atto delle iniziative assunte in corso d’anno (fra tante, l’aggiornamento del Codice Etico e della procedura di *whistleblowing* a termini della Delibera ANAC n. 469/2021). De iure condendo, in relazione all’Area Gestioni Separate – GESE, verrà mappato anche il processo “Cartolarizzazione”, una volta definita la procedura che, allo stato, si trova in una fase di programmazione.

Tabella 1 – Elenco dei processi mappati

AREA	PROCESSI
1. CONTRATTI PUBBLICI	A. Autorizzazione del Responsabile dell'Unità Amministrativa (< 3000,00)
	B. Autorizzazione del Direttore Generale (da 3001,00 entro i poteri delega)
	C. Autorizzazione del C.d.A. (oltre i poteri di delega del Direttore)
	D. Autorizzazione C.d.A. (sopra soglia)
2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A. Fondo di Garanzia
	B. Sardinia Fintech
	C. Fondo per l’innovazione e l’inclusione sociale
	D. Finanziamenti RAS
	E. Contributi RAS
	F. Finanziamenti SFIRS S.p.A. fondi propri
3. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	A. Selezione personale
	B. Valutazione eventuali conflitti di interesse
	C. Incentivazione del personale
	D. Progressioni di carriera

	E. Gestione delle spese di trasferta del personale
4. RAPPORTI CON LA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	A. Rapporti con la RAS
5. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	A. Recupero giudiziale crediti
	B. Gestione controversie legali /contenzioso giudiziale
6. CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA ALLA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	A. Consulenza "Confidi"
7. AFFIDAMENTI DI CONSULENZE ESTERNE A PERSONE FISICHE	A. Consulenze esterne a persone fisiche
8. GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	A. Spese di rappresentanza
9. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	A. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni inerenti, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente
	B. Gestione dei flussi finanziari
	C. Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni
	D. Acquisto / vendita di un immobile - Locazione o rinnovo di una locazione di un immobile
	E. Gestione tecnica dei beni immobili
	F. Gestione del patrimonio mobiliare
	G. Utilizzo delle auto di servizio
10. INCARICHI E NOMINE	A. Nomine in Società / Enti partecipati da SFIRS S.p.A.
11. GESTIONI SEPARATE - GE.SE. S.r.l.	A. Gestione delle partecipazioni in bonis (per conto di GE.SE.)
	B. Gestione crediti da finanziamento (per conto di GE.SE.)
	C. Rapporti con le Istituzioni
	D. Affidamento di incarichi di consulenza (da parte del Liquidatore)
	E. Attività liquidatoria
	F. Gestione del contenzioso in essere in relazione alle posizioni di GE.SE.

9 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di *risk assessment* si è articolato in tre fasi:

- 1) **Identificazione del rischio:** l’identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi o alle fasi dei processi, della Società. Tale identificazione si traduce nell’indicazione degli “eventi rischiosi” che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo / fasi di processo e produrre conseguenze sull’Ente.
- 2) **Analisi del rischio:** l’analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall’All. 1 al PNA 2019 – in un giudizio *qualitativo* in merito al *rating* da attribuire al singolo processo considerato, formato all’esito dell’applicazione di determinati indicatori (“valore complessivo del rischio”).

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli (c.d. fattori abilitanti);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

- 3) **Ponderazione del rischio:** l’attività di ponderazione dei rischi costituisce l’ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste “*nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento*”, così come ribadito ancora nell’All. 1 al PNA 2019.

Tanto premesso, a decorre dallo scorso anno, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base di una metodologia ispirata a criteri di “*prudenzialità*” di cui al PNA 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

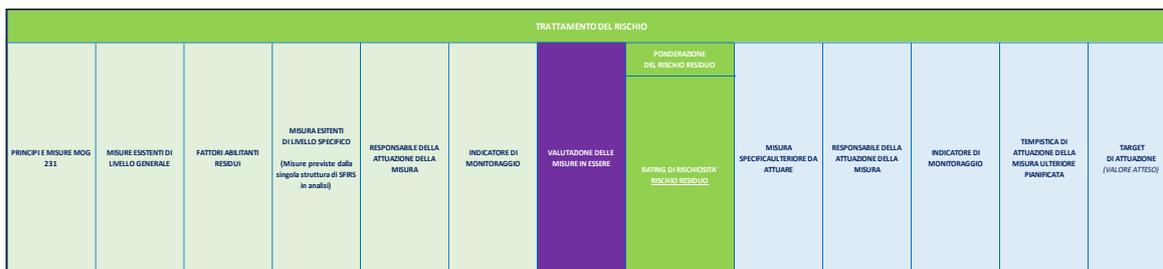
- sono stati definiti **n. 9 indicatori** per l’analisi del rischio *inerente*, tratti in parte dalle esemplificazioni dell’ANAC, in parte da riflessioni interne volte a semplificare l’applicazione della metodologia e ad adeguarla al contesto della Società;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITÀ	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON È TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON È SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO È GESTITO ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO, EPISODI CORRUTTIVI O COMUNQUE DI MALADMINISTRATION , ACCERTATI DALLA SOCIETÀ (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITÀ GIUDIZIARIE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A SFIRS, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A SFIRS, IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A SFIRS, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI

- ciascun indicatore è stato valorizzato in termini di *rating* “basso” (verde), “medio” (giallo), “alto” (rosso), con la possibilità di indicare, in ogni caso, delle ulteriori declinazioni mediane (es. “Medio/Basso” o “Medio/Alto”);
- l’analisi è stata declinata in (i) analisi del rischio *inerente* (o rischio lordo) e rischio *residuo* (o rischio netto), come a seguire intesi;

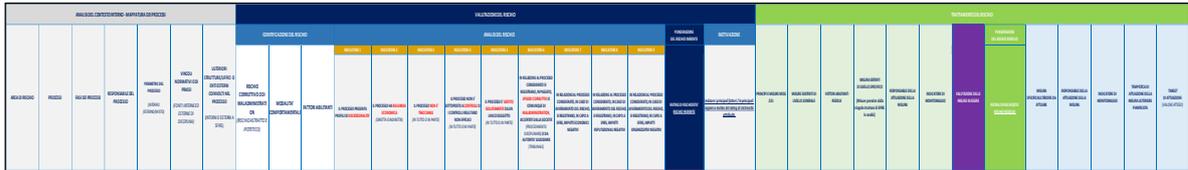
RISCHIO INERENTE	Rischiosità che non tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche - in essere presso la Società
RISCHIO RESIDUO	Rischiosità che tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche - in essere presso la Società e sulla quale occorre attivarsi, con l’introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischio risulti ancora stimato in “MEDIO”

- il “*valore complessivo del rischio inerente*” è definito quale media “indicativa” delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, fondata sul criterio di “prudenzialità” e aperta a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
- nell’ottica di stimare il rischio residuo, è stata valutata l’efficacia delle misure di prevenzione (*i.e.* delle misure a contenimento dei rischi) in termini di “*migliorabile*”, “*adeguata*” e “*molto adeguata*”;



- infine, per ciascun processo, l’attribuzione del *rating* di rischio è stato accompagnato da una specifica *motivazione*;
- la metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli Responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - anche in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotata la Società per l’esecuzione dell’analisi medesima;
- il RPCT verifica la *coerenza* e, prima ancora, la *correttezza* delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario;

- in definitiva, alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente **schema logico**, che sintetizza le tre fasi della gestione del rischio e che sarà oggetto di continuo miglioramento e implementazione negli anni a venire:



In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia all'Allegato B) del presente Piano.

Tabella 2- Catalogo dei rischi e Rating rischio inerente e rischio residuo

ID. RISCHIO	Rischio	Rating Rischio inerente	Rating misure di prevenzione	Rating Rischio Residuo
R01A	R01A. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, servizi, forniture) SOTTO SOGLIA	Medio	Adeguate	Medio/Basso
R01B	R01B. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, servizi, forniture) SOPRA SOGLIA	Alto	Molto adeguata	Medio/Basso
R02ABCD	R02ABCD. Favorire un soggetto particolare nella attività concessoria	Medio	Adeguate	Basso
R02EFG	R02EFG. Favorire un soggetto particolare nell'attività concessoria	Medio	Adeguate	Basso
R03A	R03A. Favorire un candidato particolare nella procedura di selezione del personale	Medio	Adeguate	Basso
R04B	R04B. Favorire un soggetto terzo in presenza di conflitto di interessi	Medio	Adeguate	Basso
R05C	R05C. Attribuzione indebita del bonus di produttività anche in assenza del raggiungimento obiettivi previsti	Alto	Migliorabile	Alto

R06D	R06D. Indebito riconoscimento di progressione di personale in contrasto a quanto previsto dalla legge ovvero in via inconferente rispetto al merito del singolo interessato al solo fine di favorire determinati soggetti, anche in danno di altri	Alto	Migliorabile	Alto
R07E	R07E. Indebito riconoscimento di spese di trasferta e comunque riconoscimento di erogazioni a rimborso in violazione della regolamentazione interna di SFIRS S.p.A.	Medio	Adeguate	Basso
R08	R08. Favorire un soggetto esterno particolare omettendo incongruenze o generando documenti/fabbisogni attestanti una falsa rappresentazione della realtà ai fini dell'approvazione delle proposte presentate dalla Società	Medio	Adeguate	Basso
R09	R09. Favorire una o più controparti debitorie	Alto	Adeguate	Medio
R10	R10. Favorire un determinato legale	Alto	Adeguate	Medio
R11	R11. Favorire (sfavorire) un CONFIDI particolare	Alto	Adeguate/ Migliorabile	Medio/Alto
R13	R13. Favorire un consulente esterno particolare	Medio	Migliorabile	Medio

R14	R14. Malagestio dei poteri di spesa per l'organizzazione di eventi di rappresentanza	Alto	Migliorabile	Medio/Alto
R15	R15. Falsità in atti/documenti inerenti alla gestione delle entrate e delle spese	Basso	Adeguate	Basso
R16	R16. Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare in maniera inefficiente ovvero dannoso e comunque in spregio ai principi di economicità	Medio	Adeguate	Basso
R17	R17. Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali	Medio	Adeguate	Basso
R17 bis	R17 (bis) Utilizzo delle auto di servizio per finalità personali	Medio	Migliorabile	Medio
R18	R18. Designazione / Nomina di un soggetto, quale espressione di SFIRS S.p.A. in seno all'Ente partecipato, in conflitto di interessi e, comunque, in stato di inconferibilità / incompatibilità	Alto	Migliorabile	Alto
R19	R19. Omessa contestazione di inadempimenti ovvero comportamenti illegittimi posti in essere dal designato/nominato in seno all'ente partecipato da SFIRS S.p.A.	Alto	Migliorabile	Alto

Tabella 3 – Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione - Catalogo dei rischi e Rating rischio inerente e rischio residuo

ID. RISCHIO	Rischio	Rating Rischio inerente	Rating misure di prevenzione	Rating Rischio Residuo
GSR1	R1 Gestione delle partecipazioni in danno degli interessi di SFIRS S.p.A.	Alto	Migliorabile	Medio
GSR2	R2 Gestione dei crediti in danno degli interessi di SFIRS S.p.A.	Alto	Migliorabile	Medio
GSR3	R3 Gestione arbitraria del rapporto volta a favorire l'occultamento di illeciti	Alto	Migliorabile	Medio
GSR4	R4 Favorire un consulente esterno particolare	Alto	Migliorabile	Medio
GSR5	R5 Gestione dell'attività liquidatoria in danno degli interessi di SFIRS S.p.A., quale socio unico			Medio
GSR6	R6 Gestione del contenzioso in essere in danno degli interessi di SFIRS S.p.A., quale socio unico	Alto	Migliorabile	Medio

10 PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di identificare e programmare le misure di prevenzione, volte a mitigare ed evitare la realizzazione del rischio corruttivo. Sul punto, l'ANAC distingue tra misure specifiche (relative ai processi più a rischio o a potenziali criticità) e misure generiche (che si riferiscono trasversalmente a tutta l'amministrazione o ente). Tali misure devono essere programmate con taglio operativo, individuando le modalità e le tempistiche di attuazione e le strutture responsabili. È indispensabile, dunque, che tali misure siano descritte in modo dettagliato.

Per quanto riguarda la SFIRS S.p.A., in conformità a quanto previsto dalle *“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”* adottate dall'ANAC, è stata operata, in primo luogo, una valutazione delle misure di prevenzione dei rischi-reato previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento a quanto previsto all'interno della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione e del Codice di Comportamento.

Successivamente, recepiti tutti i principi di comportamento, i protocolli di controllo e i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza previsti all'interno del Modello, sono state esaminate le procedure aziendali e i regolamenti adottati dalla Società e costituenti parte integrante del sistema di controllo interno. In particolare, sono state esaminate e recepite le misure di gestione del rischio contenute all'interno del *“Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture”*, del *“Regolamento per il conferimento di incarichi esterni”*, e del *“Regolamento per il reclutamento del personale (art. 18, comma 2, D.L. 112/08 conv. in L. 133/08)”*.

Infine, si è provveduto a valutare se le misure di prevenzione del rischio così individuate risultassero sufficienti a mitigare il livello di rischio relativo a ciascuna attività sensibile o se risultasse necessario un adeguamento del sistema di controllo interno attraverso l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo atte a prevenire i rischi di corruzione. Nei paragrafi successivi verranno esaminate le misure generali e specifiche adottate dalla Società.

Il dettaglio delle misure di prevenzione specifiche associate a ciascun processo è riportato nell'Allegato B) del Piano.

11 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale sono costituite da:

- a. le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da SFIRS S.p.A.;
- b. il codice di comportamento;
- c. le misure di disciplina del conflitto d'interessi;
- d. l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- e. le misure di rotazione del personale o le misure alternative;
- f. il meccanismo di *whistleblowing* e le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti;
- g. le misure atte a verificare il rispetto delle previsioni circa l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e dei soggetti agli stessi equiparati;
- h. il patto d'integrità;
- i. le misure atte a verificare la sussistenza di cause di inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- j. le misure atte a verificare la sussistenza di cause di incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- k. il sistema disciplinare e sanzionatorio;
- l. la nomina del RASA.

11.1 LE MISURE PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività delle amministrazioni e delle società in controllo pubblico per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che le Misure per la Trasparenza siano parte integrante del presente Piano e siano esplicitate nella Sezione II, ad esse dedicata.

11.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure adottate da SFIRS S.p.A. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 9 novembre 2021, che deve essere considerato parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con delibera della Giunta Regionale n. 43/7 del 29 ottobre 2021 la Regione Sardegna ha adottato il Codice di comportamento del personale del sistema regione e delle società partecipate della Regione che trova applicazione anche alla SFIRS S.p.A.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento adottato dalla Società, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso e la pubblicazione sul sito istituzionale; il Codice di Comportamento – che è altresì parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società – ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare e l'inosservanza determina l'applicazione delle sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme contenute nel predetto Codice di Comportamento, la Società prevede, oltre a un efficace apparato sanzionatorio in caso di violazione dello stesso, efficaci meccanismi di attivazione connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni inerenti alla violazione del Codice.

La SFIRS S.p.A., anche in attuazione agli indirizzi dell'ANAC, provvede a:

- aggiornare il proprio Codice con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder e previo parere obbligatorio dell'OIV;
- sensibilizzare il personale mediante consegna di copia del Codice di Comportamento della Società, unitamente al presente Piano, a tutti i dipendenti in servizio; il Documento viene trasmesso mediante e-mail dalla Segreteria della Direzione Generale ad ogni

soggetto e resa nota, ai medesimi, la pubblicazione del Codice sul sito di SFIRS S.p.A., nella sezione Società Trasparente, sottosezioni denominate Disposizioni generali – Atti generali/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione;

- garantire, ove richiesto, un adeguato supporto interpretativo del Codice di Comportamento;
- consegnare il Codice di Comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- estendere gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; a tal fine, è previsto l'inserimento, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento;
- attuare i principi dettati dall'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come declinati nell'articolo 6¹⁰ del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in merito agli incarichi ricoperti dai dipendenti presso soggetti terzi rispetto alla Società.

11.3 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Tra le misure adottate da SFIRS S.p.A. per prevenire la corruzione si annoverano anche quelle relative alla gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse aziendale cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta

¹⁰ “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per la società, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il PNA 2019 ha specificato che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a **un’accezione ampia** attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate dal D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è trattata, in primo luogo, nel Codice di comportamento della SFIRS S.p.A.. In particolare, l’art. 6 rubricato “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevede per il dipendente l’obbligo di comunicare al dirigente, all’atto di assegnazione all’ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L’art. 6 stabilisce, inoltre, per il dipendente l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Più nel dettaglio, l’art. 6 dispone che “*il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’Ufficio/Unità/struttura, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi o altra persona legata da relazione affettiva, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/Unità /struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o altra persona legata da relazione affettiva. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali, gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate”.

L'art. 8 del codice di comportamento rubricato **“Obblighi di astensione”** dispone, altresì, che *“il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di altra persona legata da relazione affettiva, anche interessi di:*

a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

b) soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza”.

Alla luce di quanto sopra, tra le misure adottate da SFIRS S.p.A. per la gestione delle situazioni di conflitto di interessi vi è, in primo luogo, quella di acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sottoscritte dai dipendenti al momento dell'assunzione o in caso di assegnazione a nuovo e/o diverso ufficio, secondo il Modulo 15 allegato al Piano. Al Responsabile dell'Ufficio di assegnazione è affidata la vigilanza sull'assolvimento dei predetti obblighi di comunicazione nonché sulla verifica del contenuto delle dichiarazioni.

Inoltre, i dipendenti e/o collaboratori della SFIRS S.p.A., entro il 30 giugno di ogni anno, devono sottoscrivere una dichiarazione – Modulo 4 allegato al Piano - che attesti l'esclusione di situazioni di conflitto di interessi.

Al RPCT è affidata la vigilanza sull'assolvimento dei suddetti obblighi di comunicazione nonché sulla verifica del contenuto delle dichiarazioni.

Le comunicazioni dei dipendenti devono essere trasmesse, altresì, ai Responsabili delle Unità/Staff di riferimento, ai quali, ai sensi del Codice di comportamento, compete la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto, anche potenziale. I Responsabili delle Unità/Staff hanno poi l'onere di comunicare per iscritto al RPCT i propri accertamenti e le proprie valutazioni.

Conclusa l'attività di accertamento, il RPCT deve comunicare per iscritto al Direttore Generale le proprie valutazioni al fine di permettergli di assumere le iniziative del caso.

Oltre a ciò, al fine di rafforzare i presidi in materia, si prevede l'acquisizione e conservazione di ulteriori dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte:

- dei componenti commissione giudicatrice e del RUP in relazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici di importo superiore ad euro 40.000,00 (Moduli 16 e 17 allegati al Piano);
- dei componenti commissione incaricata delle attività di reclutamento e selezione del personale (Modulo 18 allegato al Piano);
- del Responsabile Unità/Staff/Funzione che conferisce l'incarico di consulenza ovvero è destinatario della stessa e, comunque, dei soggetti che intervengono nelle procedure di affidamento di appalti ovvero consulenze (Modulo 19 allegato al Piano).

Il Direttore Generale è tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse dichiarate dai componenti commissione giudicatrice e dal RUP nonché dal Responsabile Unità/Staff che conferisce l'incarico di consulenza ovvero è destinatario della stessa.

Il Responsabile dell'ufficio di assegnazione, invece, è tenuto a valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse dichiarate dai componenti della commissione incaricata delle attività di reclutamento e selezione del personale.

Vi è di più, ai fini della prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, ¹¹ la Società dovrà verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- all'atto di assegnazione di dipendenti a mansioni organizzative di vertice;
- all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali.

A seguito del conferimento dell'incarico, la Direzione Generale effettuerà dei controlli sul software aziendale Fastcheck (nella lista news di reato), rivolgendo particolare attenzione alle condanne per i reati contro la pubblica amministrazione. Ove emergessero delle notizie, richiederà anche il certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti. In caso di esito positivo del controllo, la Direzione informerà immediatamente il Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle decisioni conseguenti.

Da ultimo, sempre nell'ottica di rafforzare i presidi in materia, la Società si è dotata di un Regolamento ¹² per la gestione dei conflitti d'interesse in relazione alle operazioni di finanziamento (Misura generale 1). Nel triennio 2022-2024, il suddetto Regolamento sarà ulteriormente implementato al fine di ampliare l'elenco dei soggetti esponenti regionali¹³ in potenziale conflitto d'interessi.

11.4 ASSUNZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'articolo 38, comma 7, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali disciplina lo svolgimento di incarichi

¹¹ Vd. Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022.

¹² Il Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse in relazione alle operazioni di finanziamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.05.2020 ed è stato successivamente modificato il 22.12.2020.

¹³ Nel suddetto Regolamento, i soggetti esponenti regionali in potenziale conflitto d'interessi sono: Presidente della Giunta Regionale; Assessore della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio; Direttore Generale del Centro Regionale di Programmazione. Detto elenco andrà ampliato, inserendo anche gli altri esponenti regionali che conferiscono alla Società la gestione di fondi regionali.

extraistituzionali da parte dei dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali¹⁴, quali la SFIRS S.p.A..

La suddetta disposizione vieta al personale di assumere gli incarichi in parola senza una previa autorizzazione da parte dell'impresa. Ciò allo **scopo di evitare** che le attività extra istituzionali **impegnino** eccessivamente **il dipendente a danno dei doveri d'ufficio** o che possano **interferire con i compiti istituzionali**.

Al fine di garantire il rispetto della norma in questione, si prevede che i dipendenti della Società, **prima** di assumere incarichi extraistituzionali comunque denominati, ancorché privi di scopi di lucro, debbano essere preventivamente autorizzati dal **Consiglio di Amministrazione** della SFIRS S.p.A..

Il dipendente, quindi, prima di assumere l'incarico, è tenuto a presentare al Presidente del C.d.A. una richiesta scritta, nella quale, tra le altre, deve dichiarare l'esclusione di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Oltre a ciò, seguendo le raccomandazioni del PNA 2019, è stata prevista, come misura generale da attuarsi entro il biennio 2022/2023, l'adozione di un Regolamento che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione (Misura generale 3).

11.5 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

11.5.1 ROTAZIONE ORDINARIA

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio, la L. 190/2012 attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione in quanto quest'ultima implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

¹⁴ “Al personale è vietato in particolare di: a) prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell'impresa, o svolgere attività comunque contraria agli interessi dell'impresa stessa o incompatibile con i doveri di ufficio; b) accettare nomine od incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di lavoratore/lavoratrice bancario, ivi compresa la partecipazione, a qualunque titolo, a organismi collegiali tributari, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge”.

Per quanto riguarda la SFIRS S.p.A., si fa presente che in data 12.12.2018, 26.06.2019, 28.05.2021 il Consiglio di Amministrazione della Società ha deliberato nuovi assetti organizzativi societari al fine di dare attuazione alla riorganizzazione aziendale con ampliamento della pianta organica, creando così i presupposti necessari affinché i vertici aziendali valutassero l'opportunità di applicare alla SFIRS S.p.A. il meccanismo della *job rotation*. I nuovi assetti organizzativi societari non sono mai stati attuati per via del generale rallentamento dell'azione dell'amministrazione regionale conseguente all'emergenza sanitaria da Covid 19. Allo stato, sono in corso interlocuzioni con l'azionista volte ad individuare le modalità più opportune per dare corso all'ultimo deliberato aumento della pianta organica, ormai improcrastinabile in quanto numero 8 risorse hanno, per motivi diversi, cessato il rapporto di dipendenza con la SFIRS S.p.A. Si suppone, ad ogni modo, che nel corso del 2022 la Società darà attuazione alla riorganizzazione aziendale e, in presenza dei presupposti necessari, alla misura della rotazione ordinaria.

Ciò detto, si sottolinea che la Società – anche quale intermediario finanziario iscritto all'Albo Unico tenuto da Banca d'Italia – è organizzata nel completo rispetto del generale principio di “segregazione delle funzioni”, risultando, altresì, garantite previsioni per la sistematica esecuzione di controlli di primo, secondo e terzo livello.

11.5.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

Con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001*”, l'ANAC è intervenuto, con indicazioni confermate dal PNA 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (qual è SFIRS S.p.A.), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- la rotazione straordinaria di cui all'art. art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome “enti a prevalente partecipazione pubblica”;
- la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall'ANAC in relazione alle società in controllo pubblico.

a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97

L'art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante “*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”, stabilisce che “quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica** è **disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad un **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra);
- il **trasferimento è obbligatorio** salva la scelta, lasciata all'amministrazione, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il “**trasferimento di sede**” e “l'attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza” (art. 3, co. 1, cit.).
- qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, e in ogni caso, **decorsi cinque anni dalla sua adozione** (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'amministrazione, in presenza di obiettive e

motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, può non dare corso al rientro (art. 3, co. 4, cit.);

- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti **sono sospesi dal servizio** (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies* del Codice Penale.

In base a quanto precede e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera ANAC menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di SFIRS S.p.A.**, in relazione in relazione ai delitti previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383, è stabilito che:

- a) in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal PNA 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa, altresì, che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società, è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di SFIRS S.p.A. e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della **mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Come espressamente sottolineato dall’Autorità, *“il provvedimento di cui all’art 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, dello stesso D.Lgs. n. 165 (in virtù dell’art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall’applicazione diretta del D.Lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall’art. 3 dalla Legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, **con il quale l’amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico).** In entrambe i casi l’ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell’avvio del procedimento penale”.*

In ragione di quanto precede, il Consiglio di Amministrazione della SFIRS S.p.A. - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all’art. 335, c.p.p., procedere o meno all’adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare e, in che termini, la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (*i.e.* rotazione straordinaria in senso stretto).

11.6 WHISTLEBLOWING - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

In materia di whistleblowing, l’ANAC ha recentemente adottato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, recante «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)».

Le Linee guida in parola hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato ad opera della Legge 179/2017 e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti (ad esempio società a controllo pubblico/società in house) indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite.

Nella predisposizione delle Linee guida, l'Autorità ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (in G.U.U.E. L 305, 26.11.2019, p. 17–56) e gli effetti che possono produrre sul sistema di tutela previsto dal nostro ordinamento nazionale e dalle presenti Linee Guida.

11.6.1 LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE PER I DIPENDENTI E PER I SOGGETTI TERZI

Innanzitutto, occorre premettere che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Società svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni/aziende private per l'emersione dei fenomeni corruttivi – non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Con riferimento alle segnalazioni provenienti dal personale aziendale, si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti illeciti rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria,

sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del “*whistleblowing*” e la procedura per il suo utilizzo.

A seguito dell'emanazione della sopra citata Delibera ANAC n. 469/2021, il C.d.A. della SFIRS S.p.A., nella tornata del 9 novembre 2021, ha aggiornato la Procedura di segnalazione di illeciti c.d. Whistleblowing allegata al Piano (All.C) e ha nominato il RPCT custode dell'identità del segnalante.

Il Regolamento in parola ha ad oggetto la disciplina relativa alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni di illeciti in ambito anticorruzione che possano interessare la SFIRS S.p.A. nella sua qualità di società a controllo pubblico/società in house.

Destinatario delle segnalazioni è il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Rientrano tra le condotte illecite per le quali è possibile applicare la Procedura in questione:

- a) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (es. i reati di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- b) le situazioni in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- c) i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento della SFIRS S.p.A. (cd. “maladministration”) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es. casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto di eventuali tempi procedurali etc.).

La Procedura in parola non trova applicazione in relazione a segnalazioni aventi ad oggetto la violazione del Modello di Organizzazione e Gestione ovvero dei suoi protocolli o, comunque, rilevanti agli effetti del D.Lgs. n. 231/2001. Tali segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza. Non trova applicazione, inoltre, in relazione a

segnalazioni aventi ad oggetto la violazione della disciplina in materia di antiriciclaggio e contrasto del finanziamento al terrorismo di cui al D.Lgs. n. 231/2007. Tali segnalazioni devono essere indirizzate al Collegio Sindacale.

La regolamentazione in esame si applica alle segnalazioni effettuate da:

- a) i dipendenti, in qualunque forma contrattuale, della SFIRS S.p.A. che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite;
- b) i dipendenti e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della SFIRS S.p.A. (anche al di fuori del Codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. 50/2016);
- c) i consulenti della SFIRS S.p.A..

Le caratteristiche che la segnalazione deve possedere ai fini dell'applicazione della disciplina de quo sono le seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente della SFIRS” o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”;
- la segnalazione deve essere effettuata “nell’interesse all’integrità della SFIRS S.p.A.”;
- la segnalazione deve essere inoltrata all’RPCT della SFIRS.

La finalità della Procedura in questione è quella di fornire indicazioni operative con particolare riguardo a:

- a) i soggetti ai quali è consentito effettuare la segnalazione;
- b) l’oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- c) le forme di tutela che devono essere garantite in favore del segnalante;
- d) i soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
- e) le modalità di gestione della segnalazione;
- f) i termini procedimentali;
- g) la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;

h) le responsabilità del segnalante e dei soggetti, in vario modo, coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

In merito alle modalità per effettuare la segnalazione, questa **deve essere indirizzata al RPCT**, unico destinatario di SFIRS S.p.A. competente a ricevere e gestire le segnalazioni aventi rilevanza agli effetti della Procedura allegata al presente Piano, secondo le seguenti modalità:

- a) in via *telematica*, utilizzando il software denominato Comunica Cube – modulo Whistleblowing, disponibile all'indirizzo <https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowing/> (inserendo il seguente *TOKEN*: SFIRS¹⁵).
- b) in forma *cartacea*, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura “**Riservata per il RPCT di SFIRS**”, da spedire al seguente indirizzo: Via Santa Margherita n. 4.

È preferibile l'invio della segnalazione per via telematica al fine di tutelare maggiormente il dipendente che segnala illeciti. Nel caso in cui la segnalazione pervenga in forma cartacea, tutte le interlocuzioni successive dovranno comunque essere gestite per il tramite software denominato Comunica Cube.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o un componente del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni *whistleblowing*, il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge. Le indicazioni operative per la registrazione al sistema dedicato nonché i termini e le regole tecniche per la trasmissione della segnalazione all'ANAC sono reperibili sul sito: www.anticorruzione.it.

Le segnalazioni *whistleblowing* di cui sopra ricevute da soggetti diversi dal RPCT devono essere trasmesse a quest'ultimo tempestivamente e, comunque, entro 24 (ventiquattro) ore dalla ricezione, a pena di sanzione disciplinare.

¹⁵ L'infrastruttura applicativa in questione – così come previsto ai sensi dell'articolo 6, comma 2 bis, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 – è una piattaforma di *whistleblowing* esclusivamente dedicata, sviluppata per soddisfare le più rigide esigenze in fatto di sicurezza e riservatezza, punto essenziale della procedura di *whistleblowing*. La gestione degli accessi e dei dati avviene, infatti, nel più rigoroso rispetto del quadro normativo ed è certificata dai più rigorosi standard della norma ISO/IEC 27001 (sistema di gestione delle informazioni) che garantiscono l'integrità e la riservatezza dei dati trattati.

Ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, le segnalazioni possono essere trasmesse - a discrezione del segnalante - anche all'ANAC. Tuttavia, in aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937, la SFIRS S.p.A. raccomanda di trasmettere la segnalazione, in prima istanza, al RPCT. Inoltre, la segnalazione medesima può essere inviata all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti.

Per gli ulteriori dettagli in merito all'intero ciclo di gestione della segnalazione, si rinvia alla Procedura allegata al presente Piano (Allegato C) e pubblicata sul sito istituzionale della Società nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

11.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

L' art. 53, co. 16 - ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001 prevede che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

La norma in esame è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Se inizialmente la norma in esame risultava applicabile esclusivamente per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 39/2013, l'ambito applicativo della disposizione in esame è stato esteso a

nuove categorie di soggetti. L'art. 21 del citato decreto, infatti, prevede che *“ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”*.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

Deve considerarsi, tuttavia, che ai fini dell'applicabilità del divieto in esame non è sufficiente rientrare nel novero dei dipendenti pubblici o dei soggetti che ricoprono uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. 39/2013. Risultano, infatti, destinatari dello stesso soltanto coloro che si siano trovati, in ragione del ruolo ricoperto all'interno della pubblica amministrazione o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico, ad esercitare *poteri autoritativi o negoziali* nei confronti di soggetti privati.

Poiché la formulazione della norma ha dato luogo a dubbi interpretativi, il PNA 2019 ha fornito alcuni chiarimenti sull'applicazione dell'istituto.

In primo luogo, ha evidenziato che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

In merito al contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, l'Autorità ha osservato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano **concretamente** ed **effettivamente**, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emaneazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale

ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D. Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Ha ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità, altresì, ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Autorità ha ritenuto che, al di là della

formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono, pertanto, da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Da ultimo, il PNA 2019 raccomanda di adottare nei PTPCT misure adeguate a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage, quali ad esempio:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Alla luce di quanto sopra esposto, si rende necessario che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, in combinata lettura con l'art. 21 de D. Lgs. 39/2013, le società in controllo pubblico, e quindi la SFIRS S.p.A., adottino una duplice tipologia di misure preventive. Tali enti, infatti, collocandosi di fatto in una posizione intermedia tra pubblico e privato e trovandosi, a seconda dei casi, sia ad esercitare quei poteri autoritativi e negoziali tipici dell'azione amministrativa sia ad esserne destinatari, devono, da un lato, prevenire il rischio di assumere ex dipendenti dell'amministrazione controllante, dall'altro, evitare di concludere contratti di interesse pubblico con soggetti privati che abbiano assunto soggetti che abbiano precedentemente rivestito gli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 presso la società in controllo pubblico, esercitando in nome e per conto della stessa, poteri autoritativi o negoziali.

Per quanto riguarda la prevenzione del rischio di assunzione di ex dipendenti pubblici, ai sensi delle *“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”* adottate dall’ANAC con la determinazione dell’8 novembre 2017, n. 1134, le società in controllo pubblico devono adottare *“le misure necessarie ad evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse”*. Tali società devono, in particolare, assumere *“iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni”*.

Relativamente, invece, alla prevenzione del rischio di concludere contratti con soggetti privati che assumano alle proprie dipendenze ex dipendenti pubblici – nell’accezione estesa del termine ai sensi dell’art. 21 del D. Lgs. 39/2013 – occorre rilevare che con riferimento a SFIRS S.p.A., tra i soggetti equiparabili ai dipendenti pubblici, rientrerebbero i componenti del Consiglio di Amministrazione e, il Direttore Generale, in quanto muniti di poteri gestionali.

In merito all’individuazione dei dipendenti destinatari del divieto di *pantouflage* nelle società in controllo pubblico, il PNA 2019 ha precisato che:

- negli **enti di diritto privato in controllo**, sono **certamente sottoposti** al divieto di *pantouflage* gli **amministratori e i direttori generali**, in quanto muniti di poteri gestionali;
- **non** sembra **consentita** una **estensione del divieto ai dipendenti**, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.Lgs. 39/2013;
- il divieto di *pantouflage* **non** si estende ai **dirigenti ordinari**. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all’art. 14 del D.Lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza

ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, **i dirigenti ordinari sono esclusi** dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del D.Lgs. 165/2001, **a meno che**, in base a statuto o a specifiche deleghe, **siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.**

11.7.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il Direttore Generale, che supervisiona il reclutamento del personale, assicura che all'interno dell'Avviso Pubblico siano previste quali condizioni ostative alla partecipazione alla procedura selettiva e, conseguentemente, all'assunzione, l'aver prestato, nel corso del triennio precedente, attività lavorativa, subordinata o autonoma, presso il Centro Regionale di Programmazione (C.R.P.) nel caso in cui da tale attività discendesse la facoltà di esercitare poteri autoritativi nei confronti di SFIRS S.p.A., l'aver rivestito la carica di Assessore Regionale della Programmazione nonché l'aver rivestito la carica di Presidente o componente della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna.

A tale proposito, i candidati dovranno sottoscrivere e consegnare alla Società un'autodichiarazione, secondo l'allegato Modulo 2, in cui attestano, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, di non ricadere nei casi sopra specificati.

Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione, il Responsabile Unico del Procedimento, nell'ambito delle attività di propria competenza, verifica, tramite contatto diretto con la Regione Autonoma della Sardegna, la veridicità di quanto attestato all'interno dell'autodichiarazione.

Nel caso in cui, da tali verifiche, emerga la falsità di quanto dichiarato, il Responsabile Unico del Procedimento informa senza indugio il Direttore Generale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, quali l'eliminazione dalla graduatoria.

11.7.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULLA SELEZIONE DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI

Il Responsabile Unico del Procedimento assicura che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, sia inserita quale condizione soggettiva per i soggetti interessati (siano essi società, imprese, studi professionali o liberi professionisti) il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il non aver attribuito

incarichi a soggetti che nel corso del triennio precedente abbiano rivestito la carica di Amministratore e /o di Direttore Generale di SFIRS S.p.A. e che, in forza di tale ruolo, abbiano esercitato poteri negoziali nei loro confronti. A tal fine, il Responsabile Unico del Procedimento, nella fase preliminare di valutazione della controparte contrattuale, richiede la sottoscrizione di un Modulo (Modulo 3) nel quale deve essere dichiarata l'insussistenza di condizioni ostative tra quelle previste ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile Unico del Procedimento, inoltre, nel caso in cui emerga che uno dei soggetti interessati versi nella condizione ostativa di cui sopra, dispone l'immediata esclusione del soggetto dalle procedure di affidamento e informa il Direttore Generale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché questi possano valutare la situazione e, eventualmente, agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti di coloro per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

11.7.3 DICHIARAZIONE AMMINISTRATORI/DIRETTORI GENERALI CESSATI

Al fine di garantire maggiormente l'attuazione della disposizione sul pantouflage, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, l'Amministratore e/o Direttore Generale della SFIRS S.p.A. dovrà sottoscrivere e consegnare al Responsabile Risorse Umane una dichiarazione, secondo l'allegato Modulo 20, con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

11.8 PATTO DI INTEGRITÀ

La SFIRS S.p.A., in attuazione dell'art. 1, co. 17, della L. 190/2012 e in conformità a quanto suggerito dal PNA 2019 (Par.1.9), come da ultimo avvalorato dal D.L. n. 76/2020, conv. in Legge. n. 120/2020 (c.d. Decreto "Semplificazioni"), nonché, da ultimo, dalla Delibera ANAC n. 1120 del 22 dicembre 2020¹⁶, utilizza Patti d'Integrità da attivare in relazione alle

¹⁶ Cfr. **Delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020**, secondo cui:

- *«L'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità. L'esclusione è in ogni caso disposta*

procedure di affidamento di contratti pubblici di importo superiore ad euro 40.000,00,
secondo lo schema allegato al presente Piano.

A tal fine, la SFIRS S.p.A. inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la **clausola di salvaguardia** secondo cui il mancato rispetto del Patto d'Integrità dà luogo **all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.**

11.9 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, prevede che al momento del conferimento degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali all'interno di enti di diritto privato in controllo pubblico debba accertarsi che il soggetto individuato non versi in una di quelle situazioni individuate dalla norma come casi di inconferibilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di conferimento e la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante per le conseguenze economiche dell'atto stesso.

Per "inconferibilità", ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 39/2013, deve intendersi la "*preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi*" ad un soggetto che versi in una determinata situazione. Ciò comporta che, nel caso ci si trovi in presenza di uno o più casi di inconferibilità, l'incarico non possa essere affidato.

Le cause di inconferibilità variano a seconda della tipologia dell'incarico che si intende conferire e a seconda del tipo di ente presso cui tale incarico dovrebbe essere svolto (sia esso, ad esempio, un ente pubblico, un ente territoriale o un ente privato in controllo pubblico).

previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.

- *L'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall'operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall'articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento. In tali eventualità l'operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning, con effetto pro futuro, per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita.*
- *Le misure previste dall'articolo 32 del decreto-legge 90/2014 operano nella fase successiva all'aggiudicazione della gara, al fine di consentire la prosecuzione del contratto in corso di svolgimento. Il dato letterale e la finalità sottesa alla previsione in esame non ne consentono l'applicazione in caso di violazione degli impegni assunti con il patto di integrità che intervenga nella fase di partecipazione alla gara»;*

Per quanto riguarda la Società, in qualità di società *in-house* della Regione Autonoma della Sardegna e, quindi, di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, rilevano soltanto alcune delle inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Si tratta dei casi inconferibilità degli incarichi di dirigente e amministratore a soggetti condannati – anche in via non definitiva – per aver commesso uno o più delitti contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 3 comma 1 lett. c) e d) e del caso di inconferibilità dell’incarico di amministratore a coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti di un organo di indirizzo politico ai sensi dell’art. 7, comma 1, lett. d) del citato decreto.

In particolare, l’art. 3 del D. Lgs. 39/2013 prevede che gli incarichi citati non possano essere attribuiti *“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”*. Si tratta, dunque, di soggetti che sono stati sottoposti a procedimento penale e ritenuti colpevoli in almeno un grado di giudizio per aver commesso, in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o in concorso con un soggetto dotato di tali qualifiche, uno di quei delitti contro la Pubblica Amministrazione, che la L. 190/2012 – in attuazione della quale il D. Lgs. 39/2013 è stato emanato – mira a prevenire.

La previsione di inconferibilità di incarichi, in questo caso, mira dunque ad evitare che siano attribuite posizioni apicali, che frequentemente comportano l’esercizio di poteri decisionali e di spesa, a soggetti sulla cui correttezza e lealtà nei confronti della *res publica* sussistano gravi pregiudizi, non a caso, la sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell’art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento), ai fini della norma in esame, è equiparata alla sentenza di condanna.

La situazione di inconferibilità sopra descritta, non è sempre permanente, ma può avere una durata variabile a seconda degli esiti del procedimento penale. L’inconferibilità, infatti, cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento, invece, nel caso in cui intervenga una condanna definitiva, l’inconferibilità varia in base alla durata della sanzione accessoria di interdizione dai pubblici uffici inflitta: nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo, l’inconferibilità ha carattere

permanente; ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. E' altresì, prevista l'ipotesi di inconferibilità di cui all'art. 7, comma 1, lett. d), riferita esclusivamente agli incarichi di amministratore in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, che preclude la possibilità di nominare *“coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali”* summenzionati.

In questo caso, obiettivo del Legislatore è quello di impedire, attraverso un meccanismo di discontinuità, che i poteri decisionali e di spesa e, più in generale, i poteri di gestione degli enti pubblici territoriali e degli enti privati dagli stessi controllati all'interno di una determinata area geografica siano concentrati sempre tra lo stesso ristretto gruppo di soggetti, finendo per consolidare nelle mani degli stessi un potere più ampio di quello temporaneamente detenuto.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co.11, del D. Lgs. 175/2016 ai sensi del quale *“Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento.”*

11.9.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCONFERIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. assicurano che, prima del conferimento dell'incarico rispettivamente a Dirigente o a Direttore Generale di SFIRS S.p.A., il soggetto interessato presenti un'autocertificazione sulla insussistenza di una delle cause di

inconferibilità di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 5, ricordando al soggetto che la presentazione di tale dichiarazione costituisce condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia¹⁷ dell'incarico ai sensi all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. trasmettono tempestivamente la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità resa da ciascun soggetto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro 15 giorni dalla data di nomina del dirigente o del Direttore Generale, è tenuto a verificare quanto dichiarato dal soggetto acquisendo il certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti. Può anche avvalersi di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D. Lgs. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto, rilascia al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministratore (nel caso di nomina del Direttore Generale), un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di inconferibilità a carico del Dirigente o del Direttore Generale e assicura la pubblicazione dell'autocertificazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le Misure per la Trasparenza Amministrativa.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di inconferibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale (ove non incompatibile), al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di inconferibilità sia contestata al soggetto interessato, sia rilevata la nullità dell'atto di nomina e siano adottati gli opportuni

¹⁷ L'incarico, quindi, potrà essere conferito solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

provvedimenti¹⁸, dandone contestuale comunicazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento e, comunque, almeno una volta all’anno, al Dirigente e al Direttore Generale tutta la documentazione (ad esempio, certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti) che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

In ragione di quanto precede, in data 09.11.2021 il RPCT ha acquisito dal Direttore Generale il certificato del casellario giudiziario e il certificato dei carichi pendenti (datato 21.10.2021) al fine di verificare l’assenza di cause di inconfiribilità. Non ci sono rilievi da segnalare.

11.9.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL’INCONFIRIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELL’INCARICO DI AMMINISTRATORE

L’Articolo 10 dello statuto della Società prevede testualmente, ai sensi dell’articolo 2449 c.c. che la nomina dei membri dell’Organo amministrativo – nonché quelli dell’Organo di controllo – spettanti alla Regione Autonoma della Sardegna, pertanto, per effetto della citata disposizione statutaria, la Segreteria del C.d.A. assicura che, all’atto della nomina ad amministratore, la Società acquisisca dal RPCT della Regione Autonoma della Sardegna l’autocertificazione, a quest’ultima rilasciata, sull’insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui agli artt. 3, comma 1, lett. d) e 7, comma 1 lett. d).

La Segreteria del C.d.A. trasmette tempestivamente l’acquisita dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità resa da ciascun Amministratore al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per la sua pubblicazione all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le Misure per la Trasparenza Amministrativa.

¹⁸ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell’ANAC sul merito della causa di inconfiribilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

Così come previsto dalle Linee Guida ANAC sulle società a controllo pubblico¹⁹, le verifiche sulle dichiarazioni rese dagli Amministratori **all’atto della nomina** sono svolte dalla stessa Regione Autonoma della Sardegna²⁰.

Per gli anni successivi, le verifiche verranno svolte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della SFIRS S.p.A., al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità degli incarichi²¹.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento e, comunque, **almeno alla scadenza del secondo anno di mandato**, tutta la documentazione (ad esempio, certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti) che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

Oltre a ciò, il RPCT consulterà annualmente il software aziendale Fastcheck che fornisce informazioni reputazionali (c.d. news di reato).

In ragione di quanto precede, in data 21.12.2021 il RPCT ha chiesto e ricevuto dal Presidente della SFIRS S.p.A. il certificato del casellario giudiziario e dei carichi pendenti di quest’ultimo. Non ci sono rilievi da segnalare.

In merito agli altri membri del Consiglio, in data 17.12.2021 il Responsabile ha acquisito le visure Cerved e ha effettuato delle ricerche sul software Fastcheck nei confronti degli altri due consiglieri. Non sono emerse notizie di reato.

¹⁹ Cfr. pag. 25: “*Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconfiribilità sono svolte dalle medesime p.a.*”

²⁰ La Giunta regionale, con Deliberazione n. 4/7 del 17 gennaio 2017 recante "Indirizzi operativi per le attività preparatorie e per lo svolgimento delle sedute della Giunta regionale" ha disposto, all'art. 9 dell'Allegato, quanto segue:

“ Le proposte di deliberazione relative alla nomina di organi in enti, agenzie, società, consorzi, comitati e altri organismi nonché di commissari di competenza del Presidente, della Giunta e degli Assessori devono essere trasmesse corredate dei seguenti documenti: a) curriculum del candidato; b) dichiarazione da parte del candidato dell’insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi della normativa vigente, da rendersi secondo l’apposito modulo predisposto dall’Amministrazione regionale; c) verifica da parte delle Direzioni generali competenti della documentazione prodotta dal candidato di cui alle lettere a) e b).”

²¹ L’argomento è stato oggetto di uno specifico quesito nel corso del ciclo di formazione per il RPCT-Settembre/dicembre 2021, Modulo n. 2, Webinar n. 3 del 11 novembre 2021, Le misure generali del PTPCT: le misure sull’imparzialità, cfr. Dossier Q&A.

11.10 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, prevede che al momento del conferimento degli incarichi di amministratore e degli incarichi dirigenziali all'interno di enti di diritto privato in controllo pubblico debba accertarsi che il soggetto individuato non versi in una di quelle situazioni individuate dalla norma come casi di inconferibilità o incompatibilità, pena la nullità dell'atto di conferimento e la responsabilità dei componenti dell'organo deliberante per le conseguenze economiche dell'atto stesso e per la sanzione amministrativa della sospensione, ove prevista.

Per “incompatibilità”, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 39/2013, deve intendersi *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

Le cause di incompatibilità variano a seconda della tipologia dell'incarico che si intende conferire e a seconda del tipo di ente presso cui tale incarico dovrebbe essere svolto (sia esso, ad esempio, un ente pubblico, un ente territoriale o un ente privato in controllo pubblico).

Per quanto riguarda la SFIRS S.p.A., in qualità di società *in-house* della Regione Autonoma della Sardegna e, quindi, di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, rilevano soltanto alcune delle incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

In particolare, per quanto concerne gli incarichi di Presidente e Amministratore Delegato, gli stessi, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale regolata, finanziata o, comunque, retribuita dalla Regione Autonoma della Sardegna; ai sensi dell'art. 11, comma 2, sono incompatibili con incarichi amministrativi di vertice nella Regione Autonoma della Sardegna e con gli incarichi di amministratore in enti pubblici dalla stessa controllati; ai sensi dell'art. 12, comma 1, sono altresì incompatibili con incarichi dirigenziali all'interno di SFIRS S.p.A.; inoltre, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 39/2013, 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. Sono, inoltre, incompatibili, ai sensi del comma 2 del medesimo art. 13, con la carica di componente della Giunta o del Consiglio della regione interessata, con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, con la carica di Presidente e Amministratore Delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, invece, gli stessi, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 39/2013 sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente e Amministratore Delegato della SFIRS S.p.A., nonché 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, con la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione Autonoma della Sardegna, con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione e con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

In entrambi i casi, obiettivo del Legislatore è quello di impedire che in capo ad uno stesso soggetto si concentri un eccesso di potere decisionale e di spesa e, più in generale, che tutti i poteri di gestione degli enti pubblici territoriali e degli enti privati dagli stessi controllati all'interno di una determinata area geografica siano concentrati in capo ad un gruppo di soggetti eccessivamente ristretto, finendo per consolidare nelle mani degli stessi un potere ben più ampio di quello temporaneamente detenuto.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D. Lgs. 175/2016 ai sensi del quale: *“gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della*

retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”.

A tali fini, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; con la precisazione che, per quanto attiene ai componenti il Consiglio di Amministrazione, considerata la riserva di nomina in favore della Regione Autonoma della Sardegna, le dichiarazioni rese all'atto della nomina dovranno essere acquisite dal RPCT della Regione Autonoma della Sardegna;
- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un'attività di vigilanza con cadenza almeno annuale²².

11.10.1 LA PROCEDURA DI VERIFICA SULL'INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/AMMINISTRATORE DELEGATO

Fermo restando l'obbligo per gli amministratori di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità, la Segreteria C.d.A. assicura che, con cadenza annuale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'eventuale Amministratore Delegato presentino un'autocertificazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 7.

La Segreteria C.d.A. trasmette tempestivamente la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'eventuale Amministratore Delegato al Responsabile per la Prevenzione della

²² L'argomento è stato oggetto di uno specifico quesito nel corso del ciclo di formazione per il RPCT-Settembre/dicembre 2021, Modulo n. 2, Webinar n. 3 dell'11 novembre 2021, Le misure generali del PTPCT: le misure sull'imparzialità, cfr. Dossier Q&A.

Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'eventuale Amministratore Delegato, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D. Lgs. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato, rilascia al Direttore Generale un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di incompatibilità a carico del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'eventuale Amministratore Delegato e assicura la pubblicazione dell'autocertificazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le misure per la Trasparenza Amministrativa.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di incompatibilità sia contestata al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato; la sostituzione dell'Amministratore sarà svolta dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi dell'articolo 2449 c.c. così come richiamato dall'articolo 10 dello statuto della Società.

Il provvedimento che accerta la causa di incompatibilità deve essere trasmesso, a cura del RPCT, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sull'incompatibilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

In ragione di quanto precede, in data 17.12.2021 il RPCT ha effettuato delle verifiche nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione avvalendosi, tra le altre, di una visura Cerved e delle risultanze del software Fastcheck (che contiene liste PEP e LISTE reputazionali), dalle quali non sono emerse cause di incompatibilità a suo carico.

11.10.2 LA PROCEDURA DI VERIFICA ANNUALE SULL'INCOMPATIBILITÀ A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI STESSI

Fermo restando l'obbligo per i Dirigenti e il Direttore Generale di informare tempestivamente la Società dell'insorgenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. assicurano che, all'atto della nomina a Dirigente o a Direttore Generale di SFIRS S.p.A. e, successivamente, con cadenza annuale, il soggetto interessato presenti un'autocertificazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D. Lgs. 39/2013, redatta in conformità all'allegato Modulo 6. Il Responsabile Risorse Umane e la Segreteria D.G. trasmettono tempestivamente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità resa da ciascun soggetto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le opportune verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dalla data di nomina del Dirigente o del Direttore Generale e, successivamente, entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione, assume le informazioni necessarie a riscontrare quanto dichiarato dal soggetto, avvalendosi in particolare di sistemi informatici e telematici, con particolare attenzione a quanto pubblicato dalle pubbliche amministrazioni in ottemperanza alle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D. Lgs. 33/2013.

All'esito delle proprie verifiche, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui sia accertata la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto, rilascia al Direttore Generale (per l'incompatibilità dei dirigenti) ovvero al Presidente del C.d.A. (per l'incompatibilità del Direttore Generale) un'attestazione al cui interno riepiloga le attività svolte e dà atto dell'insussistenza di cause di incompatibilità a carico del Dirigente o del Direttore Generale e assicura la pubblicazione dell'autocertificazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, in conformità a quanto previsto dalla sezione contenente le misure per la Trasparenza Amministrativa.

Nel caso in cui, invece, riscontri la sussistenza di una delle cause di incompatibilità, provvede a richiedere immediatamente al Direttore Generale (ove non incompatibile), al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale la convocazione di un Consiglio di Amministrazione affinché la causa di incompatibilità sia contestata al soggetto interessato e siano adottati gli opportuni provvedimenti²³, dandone contestuale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Corte dei Conti.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è autorizzato a richiedere, in qualunque momento, al Dirigente o al Direttore Generale tutta la documentazione che si renda necessaria alle attività di verifica e che non possa essere in altro modo reperita.

In ragione di quanto precede, in data 09.11.2021 il RPCT ha effettuato delle verifiche nei confronti del Direttore Generale avvalendosi, tra le altre, di una visura Cerved e delle risultanze del software Fastcheck (che contiene liste PEP e LISTE reputazionali), dalle quali non sono emerse cause di incompatibilità a suo carico.

11.11 SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure adottate per mitigare il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di lotta alla corruzione e diffusione della trasparenza amministrativa introdotta dalla Legge 190/12.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel Codice di Comportamento costituisce illecito disciplinare ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 14, L. 190/2012 e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

I Destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice di

²³ Il provvedimento con cui si prende atto della nullità della nomina avrà efficacia solo nel caso in cui non intervengano pronunce dell'ANAC sul merito della causa di incompatibilità entro 30 giorni dalla comunicazione.

Comportamento. Questi hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice di Comportamento e a tutte le disposizioni definite nel Piano.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come “**Infrazioni**”), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui infra, tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

La Società, conscia della necessità di rispettare le disposizioni in materia, assicura che le sanzioni irrogabili al personale ai sensi del presente Sistema Disciplinare siano conformi a quanto previsto dai contratti collettivi applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL per i quadri direttivi e per il personale per le aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali vigente al momento della contestazione; assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione sia in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei lavoratori”).

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti esterni) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

Per quanto concerne le sanzioni applicabili e le modalità di determinazione delle sanzioni irrogabili, si rinvia al Sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello di

organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 che qui si intende integralmente richiamato.²⁴

Entro il biennio 2022/2023 verrà definito puntualmente l'iter procedurale propedeutico all'applicazione delle sanzioni erogabili, con chiara definizione delle relative fasi e responsabilità (Misura generale n. 2).

²⁴ Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da SFIRS S.p.A. S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed è consultabile all'interno della Parte Generale, al paragrafo 11.11.

11.12 LA NOMINA DEL RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica e all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della SFIRS S.p.A. è l'Avv. Silvio Piras.

12 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Area	Misure generali	Programmazione tempistica	STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA					
			MISURA ATTUATA (FLAG)	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	MISURA NON ATTUATA (FLAG)	MOTIVAZIONE SULLA MANCATA ATTUAZIONE DELLA MISURA	TERMINE DI RIPROGRAMMAZIONE DELLA MISURA (IN CASO DI MANCATA ATTUAZIONE)	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
CONFLITTO D'INTERESSI (Par.12.3)	Regolamento per la gestione dei conflitti d'interesse in relazione alle operazioni di finanziamento	Entro il biennio 2019/2020	X	90%		Non sono state acquisite tutte le attestazioni da parte dei soggetti obbligati	2022	CdA, DG, Collegio sindacale; Responsabile Compliance
SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO (Par.12.11)	Definizione puntuale iter procedurale propedeutico all'applicazione delle sanzioni erogabili, con chiara definizione delle relative fasi e responsabilità	Entro il biennio 2019/2020			X	Emergenza sanitaria da Covid 19	Entro il biennio 2022/2023	CdA, DG, Responsabile Organizzazione e Procedure
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (Par. 12.4)	Regolamento che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione da parte del C.d.A.	Entro il triennio 2020/2022			X	Emergenza sanitaria da Covid 19	Entro il biennio 2022/2023	CdA, DG, Responsabile Organizzazione e Procedure
TRASPARENZA	Obbligo in capo all'Unità Amministrativa di effettuare i pagamenti delle fatture ex art. 15bis, 37 e 26 D.Lgs. 33/2013 solo previa pubblicazione da parte dell'Unità competente sul portale Amministrazione	Applicazione immediata	Nel 2° semestre 21	50%	Nel 1° semestre 21			D.G., Responsabile Unità competente per il pagamento; Responsabile Unità Amministrativa

	Aperta dell'importo erogato ²⁵							
ACCESSO DOCUMENTALE	Regolamento accesso documentale ex Legge 241/90	Entro il 2021				Emergenza sanitaria da Covid 19	Entro il 2022	CdA, DG, Responsabile Organizzazione e Procedure
	Pubblicazione e aggiornamento in società trasparente del Registro sugli accessi documentali ex Legge 241/90	Applicazione immediata			X	Inadempimento	Applicazione immediata	Resp. Unità Legale

²⁵ L'Unità competente, prima di completare la pubblicazione sul portale Amministrazione Aperta della RAS, avrà cura di accordarsi con l'Unità Amministrativa affinché la suddetta pubblicazione avvenga in prossimità alla effettiva erogazione della fattura.

13 LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE (ESISTENTI E ULTERIORI)

Area	ID. RISCHIO	Rischio	Rischio Residuo	MISURE specifiche	Programmazione tempistica
1. CONTRATTI PUBBLICI	R01A	R01A. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, servizi, forniture) SOTTO SOGLIA	Medio/Basso	Definizione di procedure atte a consentire controlli di secondo livello; Rafforzamento controlli di II livello in materia di trasparenza	Temporaneamente sospesa in attesa dell'ampliamento della pianta organica
	R01B	R01B. Favorire (sfavorire) un soggetto esterno particolare nei processi di affidamento (lavori, servizi, forniture) SOPRA SOGLIA	Medio/Basso		
2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	R02ABCD	R02ABCD. Favorire un soggetto particolare nella attività concessoria	Basso	Processo B Fondo di garanzia: rinforzare modalità di campionamento dell'Audit Interno (Fase monitoraggio ex post)	Temporaneamente sospesa in attesa dell'ampliamento della pianta organica
	R02EFG	R02EFG. Favorire un soggetto particolare nell'attività concessoria	Basso	Nessuna	

3. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	R03A	R03. Favorire un candidato particolare nella procedura di selezione del personale	Basso	La commissione di valutazione deve essere composta in maniera prevalente da commissari esterni alla SFIRS S.p.A.	Applicazione immediata
	R04B	R04. Favorire un soggetto terzo in presenza di conflitto di interessi	Basso	Nessuna	
	R05C	R05. Attribuzione indebita del bonus di produttività anche in assenza del raggiungimento obiettivi previsti	Alto	Condivisione degli obiettivi individuali e della valutazione annuale con il D.G.	Applicazione immediata
	R06D	R06. Indebito riconoscimento di progressione di personale in contrasto a quanto previsto dalla legge ovvero in via inconferente rispetto al merito del singolo interessato al solo fine di favorire determinati soggetti, anche in danno di altri	Alto	Regolamento che definisca principi, criteri e procedure in materia di progressione di carriera.	Entro il biennio 2022/2023
	R07E	R07 (E) Indebito riconoscimento di spese di trasferta e, comunque, riconoscimento di erogazioni a rimborso in violazione della regolamentazione interna di SFIRS S.p.A.	Basso	Nessuna	
4. RAPPORTI CON LA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	R08	R08. Favorire un soggetto esterno particolare omettendo incongruenze o generando documenti/fabbisogni attestanti una falsa rappresentazione della realtà ai fini dell'approvazione delle proposte presentate dalla Società	Basso	Nessuna	

5. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	R09	R09. Favorire una o più controparti debitrice	Medio	Revisione regolamento crediti	Entro il triennio 2022/2024
				Riclassificazione obbligatoria in caso di morosità per 12 mesi o in caso di procedure concorsuali	Applicazione immediata
				Regolamentazione delle tempistiche di trasferimento: entro 60 g. dal passaggio a sofferenza	Applicazione immediata
				Previsione di controlli a campione (secondo livello) da parte della Funzione Controllo Rischi (Fase formalizzazione transazione)	Temporaneamente sospesa in attesa dell'ampliamento della pianta organica
	R10	R10. Favorire un determinato legale	Medio	Regolamento di rotazione	Applicazione immediata
6. CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA ALLA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	R11	R11. Favorire (sfavorire) un CONFIDI particolare	Medio/Alto	Realizzazione di una piattaforma informatica che regola la distribuzione delle provvidenze (FASE: Valutazione tecnico economica dell'algoritmo sottostante alla definizione della graduatoria da parte di RAS)	Entro il 2022
				Approvazione CdA parere	Applicazione immediata
7. AFFIDAMENTI DI CONSULENZE	R13	R13. Favorire un consulente esterno particolare	Medio	Revisione del regolamento. Inserimento controllo	Entro il triennio 2022/2024

ESTERNE A PERSONE FISICHE				Allineamento prassi al regolamento con riferimento al soggetto deputato alla predisposizione del contratto	Temporaneamente sospesa in attesa dell'ampliamento della pianta organica
				Tracciabilità documentale a supporto della scelta e verifica consistenza a budget. (FASE: individuazione consulente esterno e relativo compenso)	Applicazione immediata
				Rafforzamento controlli di II livello (Fase trasparenza –pubblicazione sul sito)	Temporaneamente sospesa in attesa dell'ampliamento della pianta organica
				Definizione di procedure atte a consentire controlli II livello (Fase pagamenti)	Entro il triennio 2022/2024

8. GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	R14	R14. Malagestio dei poteri di spesa di rappresentanza	Medio/Alto	Regolamento di gestione delle spese di rappresentanza	Entro 2022
9. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	R15 R16 R17	R15. Falsità in atti/documenti inerenti alla gestione delle entrate e delle spese R16. Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare in maniera inefficiente ovvero dannoso e comunque in spregio ai principi di economicità R17. Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali	Basso	Nessuna	
	R17 (bis)	R17 (bis) Utilizzo delle auto di servizio per fini personali	Medio	Adozione di una scheda per l'utilizzo delle auto di servizio che tracci, in via analitica, i principali parametri in merito al singolo utilizzo con riconduzione univoca della responsabilità	Entro 2022

10. INCARICHI E NOMINE	R18 R19	R18. Designazione / Nomina di un soggetto, quale espressione di SFIRS S.p.A. in seno all'Ente partecipato, in conflitto di interessi e, comunque, in stato di inconferibilità / incompatibilità	Alto	Individuazione dei casi di conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità. Check-list dei documenti da acquisire e valutare.	Entro il triennio 2022/2024
		R19. Omessa contestazione di inadempienti ovvero comportamenti illegittimi posti in essere dal designato/nominato in seno all'ente partecipato da SFIRS S.p.A.		Informativa tempestiva da parte del delegato ad evento (lesivo degli interessi della SFIRS S.p.A. come socio) al DG/CdA.	Applicazione immediata
11. Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione	GSR1 GSR2 GSR3 GSR4 GSR5 GSR6	R1 Gestione delle partecipazioni in danno degli interessi di SFIRS S.p.A. R2 Gestione dei crediti in danno degli interessi di SFIRS S.p.A. R3 Gestione arbitraria del rapporto volta a favorire l'occultamento di illeciti R4 Favorire un consulente esterno particolare R5 Gestione dell'attività liquidatoria in danno degli interessi di SFIRS S.p.A., quale socio unico R6 Gestione del contenzioso in essere in danno degli interessi di SFIRS S.p.A., quale socio unico	Medio	Nomina RPCT e OIV di GE.SE; creazione della sezione società trasparente nel sito istituzionale di GE.SE	Entro il 2022

14 MISURE DI PREVENZIONE NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE - GE.SE. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

Come anticipato nel par. 8.2.5, la SFIRS S.p.A. partecipa al 100% al capitale sociale della società Gestioni Separate GE.SE. S.r.l. in liquidazione.

La società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. è stata costituita da SFIRS S.p.A. in data 24 dicembre 2009 con lo scopo di gestire, fino al loro totale esaurimento, i rapporti oggetto di conferimento scorporati - ai sensi dell'art. 13 del D.L. 223/2006, convertito in L. 248/2006 - e di provvedere alla gestione delle partecipazioni fino alla relativa dismissione, comprese nel suddetto conferimento.

La società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l., sin dalla sua costituzione, non disponendo di personale proprio che potesse far fronte alla gestione dei rapporti sopra indicati, né ad altre attività di natura societaria, contabile e amministrativa (nonché attività legali, fiscali, etc.), ha stipulato apposito contratto per prestazioni di servizi con la controllante SFIRS S.p.A.

Successivamente, in data 03 maggio 2010, l'Assemblea della società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. ha deliberato la messa in liquidazione della società, continuando ad avvalersi della struttura organizzativa e del personale di SFIRS S.p.A. per lo svolgimento della propria attività di gestione liquidatoria.

Occorre considerare che, con la richiamata Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017, l'Autorità ha precisato che le società *in liquidazione* non sono esentate dagli adempimenti di cui al quadro regolatorio della Legge n. 190/2012. E invero, secondo l'ANAC "le procedure liquidatorie non determinano un'immediata estinzione della società (che avviene esclusivamente con la cancellazione dal registro delle imprese), la quale opera con altre finalità che sono quelle di provvedere, attraverso il procedimento di liquidazione, al pagamento dei creditori sociali e alla ripartizione fra i soci dell'eventuale residuo attivo.

Nella fase di liquidazione, le società controllate possono continuare, pertanto, a espletare l'attività, con utilizzo di risorse pubbliche spesso assai ingenti – tenuto conto anche dei trasferimenti straordinari ammessi in favore delle società partecipate, in caso di perdite di esercizio, ai sensi dell'art. 14, co. 5, del D.Lgs. 175/2016 - in relazione allo svolgimento di servizi di pubblico interesse ricompresi nell'oggetto sociale.

Permane, altresì, per le società pubbliche in liquidazione la responsabilità configurabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001, come sancito dalla giurisprudenza: il trasferimento di risorse

pubbliche e la titolarità di poteri coattivi di imposizione e riscossione non esonerano, infatti, la società pubblica dall'applicazione della responsabilità amministrativa da reato per illeciti compiuti da suoi amministratori e dirigenti.

Considerato che la fase di liquidazione può durare per un lungo periodo - osserva l'ANAC - "le società controllate in liquidazione devono continuare ad essere sottoposte agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, come specificato dalle Linee guida".

In base a quanto precede, l'Autorità conclude nei seguenti termini:

- (i) i responsabili della liquidazione sono tenuti a nominare un RPCT e a predisporre misure di prevenzione della corruzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, e a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività, nei limiti di quelle effettivamente svolte.
- (ii) qualora la società in liquidazione sia priva di personale, stante l'impossibilità di nominare un RPCT interno, la relativa funzione è opportuno sia assicurata dall'amministrazione controllante;
- (iii) alla luce della "situazione giuridico-economica" in cui versano le società in liquidazione particolare attenzione va prestata, *inter alia*, alla mappatura e alla descrizione dei processi riguardanti:
 - l'impiego delle risorse;
 - i pagamenti;
 - l'affidamento di contratti di appalto;
 - il personale;
 - la procedura liquidatoria (con riferimento alle operazioni di consegna all'ufficio liquidatore da parte del Liquidatore, delle attività esistenti, dei libri contabili, degli inventari e del rendiconto di gestione operazioni liquidatorie in consegna del patrimonio; alla liquidazione e alla formazione del bilancio finale di liquidazione);
 - al contenzioso.

Stante quanto sopra, in data 23.02.2018 la SFIRS S.p.A. ha invitato i Liquidatori della società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione ad avviare un progetto di mappatura dei processi riguardanti l'impiego delle risorse finanziarie, i pagamenti, l'affidamento di

servizi e forniture e il contenzioso al fine di redigere apposite misure di prevenzione della corruzione.

Tali attività, tuttavia, non sono state portate a termine dai suindicati Liquidatori.

Conseguentemente, poiché il PNA 2019 e la Determinazione ANAC n. 1134/2017 attribuiscono alle società controllanti un ruolo proattivo nel promuovere azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché compiti di impulso e di vigilanza nei confronti delle società partecipate, la SFIRS S.p.A. ha ritenuto di procedere in sostituzione del Liquidatore, definendo quanto a seguire in merito all'applicazione del presente Piano nei confronti della società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione.

(a) Ambito di applicazione

Le misure di cui al presente Paragrafo si applicano, in relazione alla società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione nei confronti del:

- Liquidatore;
- personale aziendale della SFIRS S.p.A. che opera in esecuzione del contratto di *service*, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale esistente;
- soggetti esterni di cui GE.SE. S.r.l. in liquidazione si avvale nello svolgimento delle proprie attività quali, consulenti e collaboratori.

(b) RPCT DELLA SOCIETA' GESTIONI SEPARATE - GE.SE. S.r.l. in liquidazione

Assume il ruolo di RPCT in relazione alla società Gestioni Separate GE.SE. S.r.l. in liquidazione [...] ²⁶

Il RPCT esercita, in relazione alla società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione le funzioni di cui al presente Piano, con i corrispondenti poteri e alla luce delle medesime responsabilità.

Assume il ruolo di OIV in relazione alla società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione [...]

(c) Misure di prevenzione di livello generale applicabili nei confronti della società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione

²⁶ Nel corso del 2021 il RPCT e OIV di GE.SE. non sono stati nominati, pertanto, è stata prevista una misura specifica da attuarsi entro il 2022.

Si riporta, a seguire, il quadro delle misure di livello generale, previste dal presente Piano per la SFIRS S.p.A., concretamente applicabili anche nei confronti della società Gestioni Separate GE.SE. S.r.l. in liquidazione:

#	Misura	Applicabilità		Note
		Applicabile	Non applicabile	
1	Codice di comportamento	X		
2	Misure inerenti al monitoraggio del conflitto di interessi	X		La misura, in relazione a GE.SE., implica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'obbligo, per il Liquidatore, di astensione e contestuale comunicazione al C.d.A. di SFIRS S.p.A. e al RPCT in merito all'eventuale insorgere di conflitti di interessi, anche potenziali, in relazione agli interlocutori (debitori, consulenti, appaltatori, etc.) in rapporto con GE.SE.
3	Assunzione di incarichi extraistituzionali		X	GE.SE. S.r.l. in liquidazione <u>non</u> ha personale. Le cause di inconfiribilità e incompatibilità del Liquidatore sono disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013, fatte salvo le situazioni di conflitto di interessi.
4	Rotazione o misure alternative		X	Sono fatte salve le previsioni del presente Piano sul punto in relazione al personale di SFIRS S.p.A. per le prestazioni rese in <i>service</i> .
5	Rotazione straordinaria		X	Sono fatte salve le previsioni del presente Piano sul punto in relazione al personale di SFIRS S.p.A. per le prestazioni rese in <i>service</i> .
6	Whistleblowing	X		La misura si applica anche in relazione al personale alle dipendenze di appaltatori di lavori, servizi e forniture di GE.SE.
7	Divieto di <i>pantouflage – revolving doors</i>	X		La misura si applica in ingresso nonché in relazione all' <i>exit</i> del Liquidatore.
8	Patto di Integrità	X		
9	Inconfiribilità ex D. Lgs. n. 39/2013	X		Raccolta delle dichiarazioni ex art. 20, del D.Lgs. n. 39/2013 e corrispondenti verifiche a cura del RPCT.

10	Incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013	X		Raccolta delle dichiarazioni ex art. 20, del D.Lgs. n. 39/2013 e corrispondenti verifiche a cura del RPCT.
D	Formazione	X		La formazione è erogata nei confronti del Liquidatore, anche sotto forma di documento informativo.

(d) Ulteriori Misure generali applicabili nei confronti della società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione

Si riporta, a seguire, il quadro di altre misure generali, previste dal presente Piano per la SFIRS S.p.A., concretamente applicabili anche nei confronti della società Gestioni Separate GE.SE. S.r.l. in liquidazione:

#	Misura	Applicabilità		Note
		<i>Applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>	
1	Regolamento per la gestione dei conflitti d'interesse in relazione alle operazioni di finanziamento	X		La misura, in relazione a GE.SE., implica: <ul style="list-style-type: none"> l'obbligo, per il Liquidatore, di trasmettere alla Funzione Compliance, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'attestazione sul conflitto d'interessi.
2	Sistema disciplinare sanzionatorio		X	Sono fatte salve le previsioni del presente Piano sul punto in relazione al personale di SFIRS S.p.A. per le prestazioni rese in <i>service</i> .
3	Trasparenza	X		La misura, in relazione a GE.SE., implica: <ul style="list-style-type: none"> l'obbligo, in capo all'Unità Amministrativa, di effettuare i pagamenti delle fatture ex art. 15bis e 37 D.Lgs. 33/2013 solo previa pubblicazione da parte dell'Unità competente nel sito istituzionale di GE.SE. S.r.l. in liquidazione dell'importo erogato.
4	Accesso documentale	X		La misura, in relazione a GE.SE., implica: <ul style="list-style-type: none"> il recepimento del Regolamento accesso documentale ex Legge 241/90 della SFIRS S.p.A.; la pubblicazione nella sezione società trasparente del sito istituzionale di GESE del Registro sugli accessi documentali.

(e) Misure di prevenzione di livello specifico applicabili nei confronti della società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione

Si riporta, a seguire, il quadro delle misure di livello specifico, previste dal presente Piano per la SFIRS S.p.A., concretamente applicabili anche nei confronti di GE.SE:

Area	Misure specifiche previste per SFIRS S.p.A.	Applicabilità nei confronti di GE.SE.
1. CONTRATTI PUBBLICI	Definizione di procedure atte a consentire controlli di secondo livello; Rafforzamento controlli di secondo livello in materia di trasparenza	Si, in relazione alle procedure direttamente operate da GE.SE. ovvero curate da SFIRS S.p.A. per conto GE.SE
2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Processo B – Rinforzare modalità di campionamento dell’Internal Audit (Fase monitoraggio ex post)	Non Applicabile
3. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	La commissione di valutazione deve essere composta in maniera prevalente da commissari esterni alla SFIRS S.p.A..	Non Applicabile
	Condivisione degli obiettivi individuali e della valutazione annuale con il D.G.	Non Applicabile
	Regolamento che definisca principi, criteri e procedure in materia di progressione di carriera.	Non Applicabile
5. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Revisione regolamento crediti	Non Applicabile
	Riclassificazione obbligatoria in caso di morosità per 12 mesi o in caso di procedure concorsuali	Non Applicabile
	Regolamentazione delle tempistiche di trasferimento: entro 60 g. dal passaggio a sofferenza	sì
	Previsione di controlli a campione (secondo livello) da parte della Funzione Controllo Rischi (Fase formalizzazione transazione)	sì

	Regolamento di rotazione	sì
6. CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA ALLA REGIONE AUTONOMA SARDEGNA	Realizzazione di una piattaforma informatica che regola la distribuzione delle provvidenze (FASE: Valutazione tecnico economica dell'algoritmo sottostante alla definizione della graduatoria da parte di RAS)	Non Applicabile
	Approvazione CdA parere	Non Applicabile
	Approvazione CdA relazione	Non Applicabile
7. AFFIDAMENTI DI CONSULENZE ESTERNE A PERSONE FISICHE	Revisione del regolamento. Inserimento controllo	Applicabile
	Allineamento prassi al regolamento con riferimento al soggetto deputato alla predisposizione del contratto	Applicabile
	Tracciabilità documentale a supporto della scelta e verifica consistenza a budget. (FASE: individuazione consulente esterno e relativo compenso)	Applicabile
	Rafforzamento controlli di II livello (Fase trasparenza – pubblicazione sul sito)	Applicabile
	Definizione di procedure atte a consentire controlli II livello (Fase pagamenti)	Applicabile
8. GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	Regolamento di gestione delle spese di rappresentanza	Applicabile
10. INCARICHI E NOMINE	Individuazione dei casi di conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità. Check-list dei documenti da acquisire e valutare.	Applicabile

	Informativa tempestiva da parte del delegato ad evento (lesivo degli interessi di GE.SE. come socio) al Liquidatore.	Applicabile
--	--	-------------

(f) Gestione del rischio e misure di prevenzione ulteriori della società Gestioni Separate - GE.SE. in liquidazione

Nell'Allegato B) al presente Piano, cui si rinvia, sono riportate le ulteriori misure previste in relazione agli specifici rischi caratterizzanti la fase liquidatoria della società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione.

(g) Adempimenti trasparenza della società Gestioni Separate - GE.SE. in liquidazione

In relazione agli adempimenti sulla trasparenza (obblighi di pubblicazione i sensi del D.Lgs. 33/2013 e del corrispondente All. 1 alla Det. ANAC n. 1134/2017) riconducibili alla società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione si rinvia all'Allegato F) del presente Piano. Sempre in relazione alla società Gestioni Separate - GE.SE. S.r.l. in liquidazione trovano applicazione le previsioni del presente Piano in tema di accesso civico, semplice e generalizzato.

15 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Nell'esercizio 2021, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT 2021-2023 è stato condotto - su base semestrale – direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coadiuvato dalla funzione di Revisione Interna (società BDO Italia S.p.A.) alla quale, in data 15.07.2019, è stato conferito uno specifico incarico ed è stato svolto sulla totalità delle misure.

Ai fini dell'esecuzione dell'attività di audit, il RPCT ha definito preliminarmente con il team della società di Internal Audit dedicato all'attività di supporto, gli obiettivi e le modalità di svolgimento delle verifiche.

Queste sono avvenute inizialmente mediante somministrazione ai Responsabili Unità/Staff e al Direttore Generale di schede di monitoraggio personalizzate contenenti quesiti mirati e richieste documentali a supporto, in seguito sono proseguite con interviste ai Responsabili e con l'esame dei documenti acquisiti. Concluse le attività in parola, il team ha elaborato un Report contenente gli esiti delle verifiche svolte, lo status delle azioni programmate nonché le anomalie eventualmente riscontrate e/o le aree di criticità.

Sulla base dei suddetti Report, è stata predisposta la Relazione annuale del RPCT.

Ciò detto, preme precisare che, nel 1° semestre 2021, a causa della proroga dello stato di emergenza dovuta al protrarsi della pandemia da Covid-19, le verifiche sono state svolte a distanza.

Tra il mese di giugno 2021 e novembre 2021, quindi, le riunioni operative con il team della società BDO Italia sono avvenute tramite conference call.

A far data dal 30 luglio 2021, sono iniziati i controlli con l'inoltro ai Referenti e al D.G. delle schede di monitoraggio.

Dette schede sono state riscontrate tra i mesi di settembre e novembre 2021, con notevoli scostamenti rispetto alla data preventivata del 10 settembre 2021 e ciò, nonostante le rinnovate richieste da parte dell'Internal Audit e dello stesso RPCT direttamente ai singoli interessati. Inoltre, le risposte ai quesiti e alle richieste di produzione documentale si sono rilevate non sempre coerenti e precise lasciando emergere una minore sensibilità, nel periodo considerato, alle tematiche anticorruzione da parte dei destinatari.

Per il 2° semestre 2021, viceversa, il monitoraggio è stato svolto presso la sede aziendale tra l'11 e il 13 gennaio 2022, attraverso interviste in presenza con appositi quesiti mirati e richieste documentali. In detta occasione, la struttura ha collaborato attivamente.

Dei risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure si è dato conto nella Relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, che è pubblicata sul sito della Società, nell'apposita sezione società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Oltre alla Relazione, i risultati del monitoraggio sono stati riportati in maniera sintetica nell'Allegato D) del piano.

Pur rinviando a quanto riportato nei suindicati documenti, si fa presente che la situazione complessiva rilevata è “parzialmente adeguata”.

In merito al monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio nonché al riesame periodico, si fa presente che anche queste attività sono state condotte - su base semestrale – dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coadiuvato dal team della funzione di Revisione Interna (società BDO Italia S.p.A.) e sono state svolte sulla totalità delle misure.

Per quanto concerne la pianificazione per il 2022 dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio programmate all'interno del PTPCT 2022-2024, si fa presente che questa sarà condotta - su base semestrale – direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coadiuvato dalla funzione di Revisione Interna e sarà svolta sulla totalità delle misure.

Le verifiche verranno attuate tramite:

- **Interviste** con i Responsabili delle strutture organizzative chiamate ad adottare le misure di trattamento del rischio e con il Direttore Generale;
- **Esame documentale** sulla base di un campionamento di tipo “statistico”.

Il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio nonché il riesame periodico verrà condotto, anch'esso su base semestrale, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto della funzione di Revisione Interna e sarà svolto sulla totalità delle misure.

Qualora dalle attività sopra descritte emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà

valutare ed eventualmente proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

SEZIONE SECONDA

16 INTRODUZIONE MISURE SULLA TRASPARENZA

All'interno della presente sezione del PTPCT, sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

17 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve riportare gli 'obiettivi strategici' in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'Organo di gestione, i quali costituiscono contenuto necessario del Piano medesimo.

Tenendo conto della peculiarità della nostra Società e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT, il Consiglio di Amministrazione della SFIRS S.p.A., nella tornata del 22.12.2021, ha definito i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- *obiettivo in continuità*: prosecuzione dei percorsi di formazione e sensibilizzazione sulle dinamiche della trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione) e reattiva (accesso civico), anche nel bilanciamento con la normativa in materia di protezione dei dati personali, nell'ottica di garantire un supporto continuo al RPCT e a tutte le strutture sulle materie considerate;
- implementazione di nuovi dati della Società di interesse per cittadini e stakeholders ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e contestuale implementazione del sito istituzionale.

18 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Al fine di garantire la piena conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, la SFIRS S.p.A. individua un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l'effettivo perseguimento degli obiettivi sopra esposti da parte dei soggetti obbligati.

In particolare, l'OIV ha il compito di:

- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ricevere le segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT;

- verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- richiedere informazioni al RPCT ed effettuare le audizioni dei dipendenti.

Alla luce della coincidenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità previsti per l'OIV nel suo complesso e per i singoli componenti, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse economiche e professionali a disposizione della Società, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono state attribuite – così come previsto dalle Linee Guida ANAC sulle società a controllo pubblico – al Collegio Sindacale che riveste altresì il ruolo di Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

19 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

Le attività di analisi degli obblighi di pubblicazione applicabili a SFIRS S.p.A. e l'individuazione dei contenuti delle misure in materia di trasparenza condotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza hanno visto il coinvolgimento della Direzione Generale e del Collegio Sindacale nella sua duplice veste di OdV e OIV.

Le altre Funzioni Aziendali, in relazione alle specifiche attività svolte, potranno presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento delle misure in materia di trasparenza, in merito a dati, informazioni e modalità di comunicazione per migliorare il livello di trasparenza della Società.

20 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA

In seguito all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024, verrà erogato uno specifico corso di formazione volto ad informare tutto il personale sul coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza. La Società valuterà tempo per tempo la necessità/opportunità di erogare formazione d'aggiornamento.

21 PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, è necessaria la collaborazione delle Funzioni Aziendali incaricate dei processi e delle singole attività alle quali i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione si riferiscono.

Tale cooperazione si estrinseca nella trasmissione di flussi informativi periodici, contenenti le informazioni individuate all'interno del paragrafo 23.1.

22 SOGGETTI COINVOLTI

Per assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'effettiva attuazione delle misure per la Trasparenza si rende necessaria la cooperazione di molteplici soggetti.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, assume rilievo la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 97/2016 la quale prevede che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sono elencati di seguito i principali soggetti coinvolti e i compiti che gli stessi sono chiamati ad espletare.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- è incaricato dell'elaborazione delle misure per la Trasparenza contenute all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- è incaricato di raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti e assicurare la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- è incaricato di monitorare il rispetto delle previsioni normative;
- è incaricato di vigilare sull'attuazione effettiva delle misure nonché di proporre le integrazioni e le modifiche delle stesse ritenute più opportune;
- è incaricato di garantire l'accesso civico semplice secondo le modalità previste dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati e delle informazioni ma non si sostituisce ai Soggetti Incaricati, così come individuati all'interno dell'Allegato E) del presente Piano, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Direttore Generale: è il soggetto incaricato della preventiva autorizzazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle unità aziendali, ad eccezione: a) delle pubblicazioni ex artt. 15bis, 26 e 37 D.Lgs. 33/2013 che, in un’ottica di semplificazione, vengono eseguite direttamente dai Soggetti Incaricati sul portale Amministrazione Aperta della Regione Autonoma della Sardegna, senza la previa autorizzazione da parte del Direttore Generale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; b) delle pubblicazioni concernenti documenti approvati preventivamente dal C.d.A. (quali a titolo esemplificativo regolamenti aziendali, budget, bilanci d’esercizio, PTPCT, codice di comportamento, relazione RPCT) che, in un’ottica di semplificazione, vengono eseguite direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, senza la previa autorizzazione da parte del Direttore Generale.

La Direzione Generale, inoltre, è incaricata dell’assolvimento dell’obbligo di trasmissione dei dati all’ANAC ai sensi dell’art. 1, comma 32, Legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno.

Responsabile Funzione ICT e Protocollo: è il soggetto incaricato di caricare all’interno della sezione “Società Trasparente” i dati preventivamente approvati dal Direttore Generale, la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Organismo Indipendente di Valutazione: chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l’effettivo perseguimento degli obiettivi aziendali in materia di trasparenza.

Soggetti Incaricati: sono i soggetti - individuati all’interno dell’Allegato E) - tenuti all’elaborazione e alla trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, dunque, all’invio dei flussi informativi. Sono, inoltre, tenuti alla pubblicazione diretta sul portale Amministrazione Aperta della Regione Autonoma della Sardegna dei dati e delle informazioni ai sensi degli artt. 15bis, 27 e 37 D.Lgs. 33/2013.

23 PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA SEZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA SFIRS S.P.A.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e i relativi adempimenti, risultasse necessario apportare modifiche alla struttura del portale "Società Trasparente", ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale.

In seguito, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la collaborazione del Responsabile ICT e della società SardegnaIT (società in house della Regione incaricata della gestione del sito istituzionale della Società), provvede alla modifica della struttura, creando le sottosezioni eventualmente da implementare ed evidenziando quelle valutate non applicabili.

23.1 FLUSSI INFORMATIVI

I Soggetti Incaricati, tenuto conto della periodicità prevista per legge per l’invio dei flussi informativi e indicata all’interno della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione contenuta all’interno dell’Allegato E) del presente Piano, predispongono tassativamente entro la data ultima per l’invio, un’apposita e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – DATI PER PUBBLICAZIONE” e in allegato la documentazione relativa ai dati e alle informazioni di loro competenza e la trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione ricevuta dai Soggetti Incaricati dei flussi informativi e, presa visione della documentazione allegata e ritenutala idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, la trasmette con apposita e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA APPROVAZIONE DEI DATI PER PUBBLICAZIONE” al Direttore Generale, richiedendo formalmente l’approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell’invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Generale, richiedendo la modifica e/o l’integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Generale, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Generale ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprimesse, entro otto giorni lavorativi dalla richiesta, in merito alla documentazione trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, detta documentazione si intenderà approvata e si potrà procedere alla pubblicazione.

23.2 PUBBLICAZIONE DEI DATI

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo quanto indicato nell'Allegato 1) delle nuove Linee guida adottate dall'Autorità con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, i dati, i documenti e le informazioni relativi alla loro organizzazione e attività esercitata, previa verifica di compatibilità con le attività svolte.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione trasmessa dai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi e approvata dal Direttore Generale e la trasmette senza indugio tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al Responsabile ICT e Protocollo, incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, www.sfirs.it, specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno dell'Allegato E) del presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui riscontri la mancanza di una o più sottosezioni previste come obbligatorie all'interno di "Società Trasparente", ne dà tempestiva comunicazione al Direttore Generale e, con la collaborazione del Responsabile ICT, provvede a richiederne l'immediata implementazione

al soggetto esterno (SardegnaIT) incaricato della gestione strutturale del sito istituzionale della Società.

Il Responsabile ICT e Protocollo, dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" individuata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta e fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Generale.

24 PROCEDURE OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE- GE.SE. IN LIQUIDAZIONE

24.1 SOGGETTI COINVOLTI (SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE – GE.SE. IN LIQUIDAZIONE)

Sono elencati di seguito i principali soggetti coinvolti e i compiti che gli stessi sono chiamati ad espletare.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società Gestioni Separate - GE.SE. in liquidazione:

- è incaricato di raccogliere i flussi informativi provenienti dagli altri soggetti coinvolti e assicurare la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- è incaricato di garantire l'accesso civico semplice secondo le modalità previste dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati e delle informazioni ma non si sostituisce ai Soggetti Incaricati, così come individuati all'interno dell'Allegato F) del presente Piano, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Liquidatore: è il soggetto incaricato della preventiva autorizzazione di tutta la documentazione destinata alla pubblicazione, prodotta dalle unità aziendali della SFIRS S.p.A., ad eccezione: a) delle pubblicazioni ex artt. 15bis e 37 D.Lgs. 33/2013 che, in un'ottica di semplificazione, vengono eseguite direttamente dai Soggetti Incaricati sul portale della Società, senza la previa autorizzazione da parte del Liquidatore e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; b) delle pubblicazioni

concernenti documenti approvati preventivamente dal Liquidatore (quali, a titolo esemplificativo, regolamenti aziendali, bilancio d’esercizio, relazione RPCT) che, in un’ottica di semplificazione, vengono eseguite direttamente dai Responsabili della SFIRS S.p.A. in base alla rispettiva area di competenza, senza la previa autorizzazione da parte del Liquidatore.

Il Liquidatore, inoltre, è incaricato dell’assolvimento dell’obbligo di trasmissione dei dati all’ANAC ai sensi dell’art. 1, comma 32, Legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno.

Responsabile Funzione ICT e Protocollo della SFIRS S.p.A.: è il soggetto incaricato di caricare all’interno della sezione “Società Trasparente” i dati preventivamente approvati dal Liquidatore, la cui pubblicazione sia richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Organismo Indipendente di Valutazione: chiamato a vigilare sul rispetto degli obblighi di legge e a valutare l’effettivo perseguimento degli obiettivi aziendali in materia di trasparenza.

Soggetti Incaricati: sono i dipendenti della SFIRS S.p.A. tenuti all’elaborazione e alla trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, dunque, all’invio dei flussi informativi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui, al fine di assicurare la completa e puntuale pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e i relativi adempimenti, risultasse necessario apportare modifiche alla struttura del portale "Società Trasparente", ne dà immediata comunicazione al Liquidatore.

In seguito, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la collaborazione del Responsabile ICT e, se del caso, della società SardegnaIT²⁷, provvede alla modifica della struttura, creando le sottosezioni eventualmente da implementare ed evidenziando quelle valutate non applicabili.

24.2 FLUSSI INFORMATIVI (SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE - GE.SE. IN LIQUIDAZIONE)

I Soggetti Incaricati, tenuto conto della periodicità prevista per legge per l’invio dei flussi informativi, predispongono tassativamente entro la data ultima per l’invio, un’apposita e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – DATI PER PUBBLICAZIONE” e in

²⁷ Nel caso in cui alla società in house della Regione venga affidato l’incarico di gestire il sito istituzionale della Società.

allegato la documentazione relativa ai dati e alle informazioni di loro competenza e la trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di GE.SE..

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione ricevuta dai Soggetti Incaricati dei flussi informativi e, presa visione della documentazione allegata e ritenutala idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, la trasmette con apposita e-mail con oggetto “SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA APPROVAZIONE DEI DATI PER PUBBLICAZIONE” al Liquidatore di GE.SE., richiedendo formalmente l’approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di GE.SE ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare le esigenze di trasparenza amministrativa, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell’invio del flusso informativo, mettendo in copia il Liquidatore di GE.SE., richiedendo la modifica e/o l’integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Liquidatore, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Liquidatore ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell’invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l’integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Liquidatore non si esprimesse, entro otto giorni lavorativi dalla richiesta, in merito alla documentazione trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, detta documentazione si intenderà approvata e si potrà procedere alla pubblicazione.

24.3 PUBBLICAZIONE DEI DATI (SOCIETÀ GESTIONI SEPARATE - GE.SE. IN LIQUIDAZIONE)

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo quanto indicato nell’Allegato 1) delle nuove Linee guida adottate dall’Autorità con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017, i dati,

i documenti e le informazioni relativi alla loro organizzazione e attività esercitata, previa verifica di compatibilità con le attività svolte.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie la documentazione trasmessa dai Soggetti Incaricati dell'invio dei flussi informativi e approvata dal Liquidatore di GE.SE. e la trasmette senza indugio tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – RICHIESTA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al Responsabile ICT e Protocollo della SFIRS S.p.A., incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno dell'Allegato F) del presente Piano.

Il Responsabile ICT e Protocollo, dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" individuata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI APPROVATI" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta e fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Liquidatore.

25 ACCESSO CIVICO

Le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2 bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

L'art. 2, co. 1, del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, infatti, dispone che *"la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti."*

In sintesi, dal momento che la legge impone alla P.A. e ad altri enti che svolgono attività di pubblico interesse, di pubblicare sui propri siti istituzionali tutta una serie di documenti, dati e informazioni, nasce in capo a chiunque il diritto di poter accedere ai predetti dati qualora l'ente sul quale grava l'obbligo non vi provveda.

Con le modifiche introdotte al D. Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. 97/2016, è la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

Alla luce dell'impianto normativo sopra descritto, ferme restando le forme di accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*), l'accesso civico – basato sui principi del c.d. *Freedom of Information Act* – si distingue in:

- (i) **accesso civico generalizzato**: è disciplinato²⁸ dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 ai sensi del quale *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.
- (ii) **accesso civico “semplice”**: previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 ai sensi del quale *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Oltre a ciò, la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione raccomanda alle amministrazioni la **pubblicazione proattiva**²⁹ ovvero

²⁸ Vd. anche Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nonché da ultimo la Circolare n. 1/2019 del Ministero per la PA.

²⁹ L'art. 8.2 della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione prevede che *“per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, si raccomanda alle amministrazioni di valorizzare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013. In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad esempio, quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi. Per gli stessi motivi, le pubbliche amministrazioni sono invitate a valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei social media (Facebook, Twitter, ecc.). I richiedenti spesso rendono pubbliche su questi mezzi di comunicazione le domande di accesso generalizzato da essi presentate. In questi casi, e comunque*

la pubblicazione di informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria - fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del D.Lgs. 33/2013 - quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti (ad esempio, quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi).

Per quanto riguarda la SFIRS S.p.A., la Società garantisce l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e generalizzato e, sussistendo i presupposti, anche la pubblicazione proattiva.

In merito alle modalità di presentazione della domanda di accesso civico, il richiedente può utilizzare il Modulo 8 (A e B) allegato al presente Piano³⁰.

La domanda di accesso può essere indirizzata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) ai seguenti indirizzi:

- accesso civico semplice: accessocivicos@pec.sfirs.it;
- accesso civico generalizzato: accessocivicog@pec.sfirs.it.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Avv. Antonella Marogna) è incaricato di garantire l'accesso civico semplice. Il soggetto incaricato di garantire, invece, l'accesso civico generalizzato è stato individuato nell'Avvocato Silvio Piras; al RPCT compete ai sensi di legge il cosiddetto potere di riesame. Il titolare del "Potere Sostitutivo" è stato individuato nell'Avv. Piergiorgio Tamponi, al quale dovrà essere inviata la richiesta di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte dei suindicati responsabili o di loro impedimento.

Qualora la domanda dell'interessato non sia stata qualificata (documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato), sarà cura di chi ha ricevuto la richiesta chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto dell'istanza o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione.

La Società, in osservanza delle Linee guida ANAC n. 1309 del 28.12.2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico

quando si tratti di informazioni di interesse generale, è opportuno che anche le amministrazioni utilizzino i medesimi canali a fini di comunicazione".

³⁰ L'uso di un formato o modulo diverso da quello allegato non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta, come raccomandato dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, ha istituito il “registro degli accessi”, che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per numero di protocollo, con l'indicazione dell'oggetto e della specifica sulla tipologia di accesso di cui trattasi, della data del ricevimento dell'istanza e del relativo esito con la data della decisione.

I registri – suddivisi tra accesso semplice e generalizzato – sono pubblicati, oscurando i dati personali, sul sito istituzionale della Società, nella sezione “società trasparente” e aggiornati semestralmente. L'aggiornamento del registro degli accessi generalizzati è curato dall'Avvocato Silvio Piras, mentre quello degli accessi semplici è curato dal RPCT cui compete, altresì, il coordinamento e la pubblicazione dei registri.

Da ultimo, in merito al regime dei costi direttamente correlati alle istanze di accesso, si fa presente che il decreto trasparenza stabilisce che chiunque ha diritto di fruire “gratuitamente” di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 3, comma 1), e che *“il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”* (art. 5, comma 4).

Sull'argomento, è recentemente intervenuta la Circolare n. 1/2019 del Ministero per la P.A. che ha specificato che:

- 1) possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del cittadino;
- 2) il costo rimborsabile - corrispondente a quello “effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione” - non include il costo per il personale impiegato nella trattazione delle richieste di accesso (che, diversamente da quanto accade in altri Paesi, resta a carico della collettività);
- 3) rientrano nel costo di riproduzione (rimborsabile): (i) il costo per la fotocopiazione su supporto cartaceo; (ii) il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-ROM); (iii) il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, siccome “attività assimilabile alla fotocopiazione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti; (iv) il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica

o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione;

4) ai costi sopra riportati possono sommarsi, quando dovuti, gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura;

5) i costi di cui si chiede il rimborso andrebbero predeterminati mediante un “tariffario” e comunque “preventivati” al richiedente prima delle attività di riproduzione. Le tariffe possono coincidere con quelle già adottate per l’accesso procedimentale, ferma restando la proporzionalità e la corrispondenza delle stesse al costo effettivamente sostenuto e documentato dalla pubblica amministrazione. Nel caso in cui un’Amministrazione non si sia dotata di un tariffario in materia di accesso, occorre far riferimento ai prezzi medi praticati nel mercato di riferimento.

25.1 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (DATI DI CUI NON È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

Il D. Lgs 97/20016 è intervenuto in materia di accesso civico introducendo il cd. “accesso civico generalizzato”, che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Come chiarito dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (c.d. FOIA) l’accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell’ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull’azione amministrativa.

Si precisa, tuttavia, che:

- la società non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già detenute;
- la società non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l’accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso.

La richiesta di accesso generalizzato, inoltre, deve identificare i documenti e i dati richiesti oppure deve consentire alla società di identificarli agevolmente. Devono essere ritenute

inammissibili, pertanto, le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla SFIRS S.p.A. di identificare quanto richiesto. In questi casi, la società dovrà chiedere al richiedente di precisare l'oggetto della richiesta.

La SFIRS S.p.A. è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero elevato di documenti e informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della società. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento della Finanziaria Regionale. Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, la Società, prima di decidere sulla domanda, dovrà contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrà considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego la SFIRS S.p.A. non dovrà limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova.

La SFIRS S.p.A., inoltre, è tenuta ad adoperarsi per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso, evitando atteggiamenti ostruzionistici. Nel trattare una richiesta, dunque, è necessario che la Società instauri un "dialogo cooperativo"³¹ con il richiedente.

Qualora la domanda di accesso provenga da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, la trattazione dell'istanza dovrà essere eseguita in stretto

³¹ L'art. 8 della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (c.d. FOIA) prevede che: "nel trattare una richiesta, è necessario che l'amministrazione instauri un "dialogo cooperativo" con il richiedente. L'amministrazione dovrebbe comunicare con il richiedente, in particolare, nei seguenti momenti:

- tempestivamente, subito dopo la presentazione della domanda, al fine di:
 - rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'amministrazione è tenuta a rispondere;
 - chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
 - chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione; ▪ confermare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione.
 - indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall'art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013(...)".

coordinamento con il Direttore Generale e, ove necessario, con il Responsabile dell'Ufficio Legale, al fine di appurare con la massima cura la veridicità e l'attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate³².

Gli unici limiti posti dalla normativa all'accesso ai dati e documenti della pubblica amministrazione, validi a giustificare una risposta di diniego, hanno carattere oggettivo e sono tassativamente previsti dall'articolo 5-bis, commi 1-3, del D. Lgs n. 33/2013.

Innanzitutto, rilevano limitazioni di carattere pubblico (articolo 5-bis, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013), aventi la finalità di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi collettivi:

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

Vi sono, inoltre, limitazioni legate ad interessi privati (articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013) quali:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; resta pertanto inteso che nella presente lettera c) devono essere ricompresi tutti i dati e gli atti relativamente alla gestione dei fondi condotta dalla Società in nome proprio e quale soggetto *in-house* della Regione Autonoma della Sardegna.

Da ultimo, il diritto di accesso civico è escluso in tutti i casi in cui la documentazione oggetto dell'istanza sia sottoposta a segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla

³² Vd. art. 8.1 della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (c.d. FOIA).

disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990³³.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso a dati la cui pubblicazione non sia obbligatoria, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni lavorativi previsto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 per dare risposta – sia essa in senso positivo o in senso negativo – al richiedente.

Nel caso in cui l'istanza di accesso pervenga a soggetto diverso, è dovere del ricevente trasmetterla senza indugio al Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato provvedendo a trasmettergli l'eventuale documentazione ricevuta a corredo e specificando la data di ricevimento dell'istanza da cui decorre il termine per la risposta.

Il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato assicura lo svolgimento dei dovuti approfondimenti in merito alla sussistenza di esigenze di tutela di uno o più interessi pubblici o privati che giustifichino il rigetto dell'istanza e all'individuazione degli eventuali controinteressati.

Nel caso in cui siano individuati soggetti controinteressati³⁴, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di accesso civico, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato dà loro comunicazione, in forma scritta, dell'istanza ricevuta, inviandogli copia della richiesta “con raccomandata con avviso di ricevimento” o “per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione” e informandoli

³³ Articolo 24, L. 241/1990. *“Esclusione dal diritto di accesso. 1. Il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi”.*

³⁴ L'art. 5 della Circolare n. 1/2019 del Ministero per la PA. precisa che sono qualificabili come controinteressati tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali. In tale quadro, precisa che con particolare riferimento ai dati personali, sono tali solo quelli riferibili a persone fisiche identificate o identificabili ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

della loro facoltà di presentare opposizione all'istanza di accesso entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione stessa.

Nel caso di coinvolgimento di un elevato numero di soggetti potenzialmente identificabili come controinteressati, la Società può utilizzare la casella di posta elettronica certificata (PEC) dei soggetti interessati laddove fornita quale domicilio speciale.

Qualora non sia stato possibile procedere nel senso appena indicato e il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la Società può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

Il termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Nel caso in cui uno o più controinteressati presentino opposizione, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato valuta la sussistenza delle esigenze di tutela degli interessi privati addotte nell'atto di opposizione e si pronuncia in merito all'accoglimento o al rigetto della stessa, informando i controinteressati della propria decisione e concedendo loro 15 giorni per presentare un eventuale ricorso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sarà chiamato a dirimere in ultima istanza la questione.

In assenza di controinteressati o decorso inutilmente il termine fornito per le eventuali opposizioni, così come ad esito dell'iter valutativo delle eventuali opposizioni proposte, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato redige una proposta di risposta, adeguatamente motivata, circa l'accoglimento o il rigetto dell'istanza di accesso civico e la trasmette al Direttore Generale, a mezzo di apposita e-mail con oggetto "ACCESSO CIVICO – PROPOSTA DI RISPOSTA".

Qualora il Direttore Generale ritenesse opportuno apportare modifiche alla proposta di risposta, riscontra la e-mail del Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato entro 5 giorni lavorativi, indicando le modifiche e/o le integrazioni che intende apportare. Decorso inutilmente tale termine, senza che il Direttore Generale provveda a fornire risposta, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato invia una mail di sollecito per ottenere l'approvazione della proposta di risposta entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel

caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la risposta si intende approvata e il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato può procedere alla sua trasmissione al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato provvede a trasmettere al richiedente, a mezzo posta o tramite e-mail, i dati o i documenti oggetto di richiesta, acquisiti dalla funzione competente alla loro conservazione, modificati al fine di garantire il più corretto temperamento tra le esigenze dell'interessato e le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile per le richieste di accesso civico generalizzato, dopo aver provveduto a trasmettere la risposta al soggetto interessato, invia una e-mail al Direttore Generale, con oggetto "ACCESSO CIVICO – RISPOSTA FINALE" con allegato quanto trasmesso al richiedente.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro entro il termine di 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, il richiedente, entro 30 giorni dalla decisione di prima istanza³⁵, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di riesame.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza constati che in prima istanza la partecipazione dei controinteressati non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso³⁶.

Nel caso di integrazione del contraddittorio nella fase di riesame, può ritenersi applicabile, per analogia, la previsione di cui all'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza. Pertanto, ai controinteressati andrebbe riconosciuta la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) potrebbe essere sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni.

³⁵ Vd. art. 7 Circolare n. 1/2019 del Ministero per la PA.

³⁶ Vd. art. 6 Circolare n. 1/2019 del Ministero per la PA.

Nel caso specifico in cui l'accesso civico sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sulla richiesta di riesame, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il termine per la risposta all'istanza di riesame, in questo caso, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, operate le giuste valutazioni, entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del termine previsto per l'adozione del provvedimento finale di riesame, trasmette la proposta di risposta al Direttore Generale, a mezzo di apposita e-mail con oggetto "RIESAME ACCESSO CIVICO – PROPOSTA DI RISPOSTA".

Qualora il Direttore Generale ritenesse opportuno apportare modifiche alla proposta di risposta, riscontra la e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 5 giorni lavorativi, indicando le modifiche e/o le integrazioni che intende apportare. Decorso inutilmente tale termine, senza che il Direttore Generale provveda a fornire risposta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia una mail di sollecito per ottenere l'approvazione della proposta di risposta entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la risposta si intende approvata e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può procedere alla sua trasmissione al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a trasmettere al richiedente, a mezzo posta o tramite e-mail, i dati o i documenti oggetto di richiesta, acquisiti dalla funzione competente alla loro conservazione, modificati al fine di garantire il più corretto temperamento tra le esigenze dell'interessato e le prescrizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dopo aver provveduto a trasmettere la risposta al soggetto interessato invia una e-mail al Direttore Generale, con oggetto "ACCESSO CIVICO – RISPOSTA FINALE" con allegato quanto trasmesso al richiedente.

25.2 ACCESSO CIVICO SEMPLICE (DATI DI CUI È OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è incaricato di pubblicare, all'interno dell'apposita sottosezione di "Società Trasparente", le modalità per il ricorso all'istituto dell'Accesso civico semplice da parte dei soggetti interessati, nonché i propri dati e recapiti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in caso di ricezione di un'istanza di accesso civico semplice da parte di un soggetto interessato, si attiva senza indugio al fine di garantire il rispetto del termine di trenta giorni lavorativi previsto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 per la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e per la contestuale trasmissione dello stesso al richiedente.

Preliminarmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente" nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad individuare il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e sollecita a quest'ultimo la produzione della documentazione, tramite apposita e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – OMESSA PUBBLICAZIONE DATI" mettendo in copia il Direttore Generale e fornendo un termine perentorio non superiore nel massimo a 10 giorni lavorativi per l'adempimento dell'istanza.

Il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, tassativamente entro il termine indicato, risponde all'e-mail allegando la documentazione richiesta e, se del caso, motivando le ragioni del mancato invio della stessa per la pubblicazione in "Società Trasparente", per l'eventuale adozione, da parte del RPCT, dei provvedimenti di cui all'articolo 43, comma 5³⁷, del D. Lgs. 33/2013.

³⁷ In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presa visione della documentazione ricevuta dal Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo e ritenutala idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, inoltra la mail al Direttore Generale, richiedendo formalmente l'approvazione della documentazione da pubblicare.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritenesse la documentazione trasmessa non idonea a soddisfare la richiesta di accesso civico, egli risponde alla e-mail del Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, mettendo in copia il Direttore Generale, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore a 3 giorni lavorativi entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Il Direttore Generale, presa visione della documentazione trasmessa e ritenutala completa, corretta e veritiera, risponde entro 5 giorni lavorativi alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvando i dati e autorizzandone la pubblicazione.

Nel caso in cui il Direttore Generale ritenesse non sussistere i requisiti di completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa, egli risponde entro 5 giorni lavorativi alla e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Soggetto Incaricato dell'invio del flusso informativo, richiedendo la modifica e/o l'integrazione dei dati e delle informazioni inviate e fornendo al Soggetto Incaricato un termine perentorio non superiore nel massimo a 5 giorni lavorativi entro il quale inviare la documentazione modificata e/o integrata.

Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima circa la documentazione trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questi, decorso inutilmente il termine di 5 giorni lavorativi previsto dalla presente procedura, provvede ad inviare una e-mail di sollecito al Direttore Generale affinché questi provveda ad approvare i dati e autorizzarne la pubblicazione entro e non oltre 2 giorni lavorativi. Nel caso in cui il Direttore Generale non si esprima entro tale termine ultimo, la documentazione si intende approvata e può procedersi alla pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette senza indugio la documentazione approvata tramite e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE –PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" al

Responsabile ICT e Protocollo, incaricato della pubblicazione all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società (www.sfirs.it), specificando la sottosezione al cui interno i singoli documenti devono essere caricati, secondo le modalità di suddivisione dei dati previste all'interno dell'Allegato E) del presente Piano.

Il Responsabile ICT e Protocollo, dopo aver provveduto a caricare la documentazione ricevuta all'interno della sottosezione di "Società Trasparente" indicata, invia una e-mail con oggetto "SOCIETÀ TRASPARENTE – CONFERMA PUBBLICAZIONE DEI DATI PER ACCESSO CIVICO" al cui interno conferma l'avvenuta pubblicazione della documentazione ricevuta e fornisce il relativo collegamento ipertestuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mettendo in copia il Direttore Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al momento della ricezione della e-mail di conferma dell'avvenuta pubblicazione dei dati, provvede a rispondere al soggetto richiedente trasmettendogli la documentazione per la quale l'accesso civico è stato effettuato o indicandogli il collegamento ipertestuale alla sottosezione di "Società Trasparente" al cui interno la stessa è stata pubblicata.

In relazione alla società Gestioni Separate - GE.SE. in Liquidazione:

- (i) le istanze di accesso civico semplice sono gestite dal RPCT di GE.SE.;
- (ii) le istanze di accesso civico generalizzato sono curate dal Responsabile della SFIRS S.p.A. che detiene il dato, il documento o l'informazione per conto di GE.SE. in base alla rispettiva area di competenza;
- (iii) il titolare del potere sostitutivo è il Liquidatore di GE.SE.;
- (iv) il riesame in merito alle decisioni assunte a fronte delle istanze di accesso civico generalizzato è di competenza del RPCT di GE.SE.

26 INDIVIDUAZIONE DEI DATI ULTERIORI

Nella sottosezione di secondo livello denominata "Altri contenuti-Dati ulteriori" vengono pubblicati ai sensi degli art. 7 *bis*, comma 3, D.Lgs. 33/2013 e art. 1, comma 9, lett. f), Legge 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni e gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni riportate nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013.

Il disposto del terzo comma dell'art. 7 *bis* del D.Lgs. 33/2013 prevede espressamente che la pubblicazione debba avvenire nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5 *bis*, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

La SFIRS S.p.A., in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. "Dati ulteriori" riportati nella relativa sezione.

Nel corso del 2020 la sottosezione in esame è stata implementata con la pubblicazione dell'elenco e della tipologia delle auto di servizio in dotazione della Società mentre nel 2021 è stato pubblicato l'elenco delle misure gestite dalla SFIRS S.p.A. (fondi propri e di terzi). Nel corso del 2022 si provvederà a incrementare ulteriormente detta sottosezione pubblicando l'elenco dei "vantaggi economici" lato sensu inferiori a euro 1000,00 corrisposti dalla SFIRS S.p.A., procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali presenti.

27 MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nell'esercizio 2021, il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 è stato condotto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in occasione delle scadenze degli obblighi di pubblicazione e ha riguardato la totalità degli obblighi. Il monitoraggio è stato svolto, con cadenza semestrale, anche dalla società di revisione interna e, annualmente, dall'audit regionale. Il livello di adempimento è risultato parzialmente adeguato.

I risultati del monitoraggio sono stati riportati nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

28 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal D.Lgs.10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in “società trasparente” è effettuata previa verifica dell’esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Come è noto, il RGPD ha introdotto, tra le altre, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). Al RPD spetta il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

La SFIRS S.p.A., in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD, conferendo l’incarico alla Società Interlogica T2 S.r.l. che può essere contattata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: interlogicat2@legalmail.it.

29 SISTEMA SANZIONATORIO

Le violazioni alle prescrizioni riportate nei paragrafi precedenti configurano illecito disciplinare e verranno sanzionate secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio contenuto all’interno del Piano al paragrafo 11.11.

SCHEMA PATTO D'INTEGRITÀ**tra**

la SFIRS S.p.A. (nel seguito denominata « SFIRS»), con sede legale in CAGLIARI (CA),
Via Santa Margherita 4 - 09124, P.I. 00206010928, in persona del rappresentante legale
pro tempore, Dott. [...]

e

l'Impresa _____ (nel seguito denominata
«**Impresa**»),

con sede legale in

_____ ,

Via/Piazza

_____ ,

codice fiscale

_____ ,

partita IVA

_____ ,

rappresentata da

_____ ,

nata/o a

_____ ,

il _____, in qualità di

in relazione alla seguente procedura di affidamento:

Appalto: "[...]",

CIG: [...]

VISTO

- **l'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», secondo cui «*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*»;
- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, emanato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT), e approvato con Delibera n. 72/2013 e i successivi aggiornamenti (PNA 2019 Par.1.9 Patti di integrità), prevede che «*Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1,*

comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto»;

- la **Determinazione A.V.C.P. n. 4, del 10 ottobre 2012**, laddove si riporta che *«mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, [...] l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)»;*
- la **Determinazione ANAC 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»;*
- il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di SFIRS (PTPCT)**, ove è previsto che la Società - in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture - adotti un Patto di Integrità, quale misura di prevenzione dei rischi corruttivi e di *maladministration*;
- il **Codice di comportamento della SFIRS S.p.A.**, le cui disposizioni - analogamente a quelle del PTPCT - si estendono, in quanto compatibili, anche ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di lavori, beni e servizi di SFIRS medesima.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

1. Il presente Patto d'integrità (nel seguito anche «**Patto**») stabilisce la formale obbligazione dell'Impresa che, ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento in oggetto, si impegna:
 - (i) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
 - (ii) a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente (es. tramite intermediari), al fine dell'aggiudicazione del contratto e/o al fine di distorcerne la conseguente esecuzione;

- (iii) a segnalare a SFIRS qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di scelta del contraente e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- (iv) ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e di non essersi accordato e di non accordarsi in futuro con altri partecipanti alla procedura di affidamento;
- (v) ad informare puntualmente il personale e i subappaltatori di cui si avvale del presente Patto e degli obblighi in esso contenuti;
- (vi) a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i dipendenti, collaboratori e subappaltatori nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- (vii) a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza in relazione alla procedura in oggetto.

Articolo 2

1. L'Impresa accetta, senza riserva alcuna, che in caso di violazione degli impegni assunti con il presente Patto - qualunque siano le modalità con le quali tali violazioni siano state accertate - potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - 1) ai sensi dell'art. 1, comma 17, della citata l. n. 190/2012 e dell'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016, esclusione dell'Impresa dalla procedura di affidamento in oggetto;
 - 2) fermo restando il danno ulteriore, escussione e incameramento della cauzione provvisoria;
 - 3) risoluzione del contratto;
 - 4) fermo restando il danno ulteriore, escussione e incameramento della cauzione definitiva prestata a garanzia della buona esecuzione del contratto;
 - 5) esclusione dell'Impresa dalle procedure di affidamento indette da SFIRS S.p.A. per la durata di 3 (tre) anni, a decorrere dalla data di accertamento della violazione;
 - 6) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alle competenti Autorità per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 80, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016.

La risoluzione di cui al precedente punto 3), potrà comunque essere esercitata ai sensi dell'art. 1456 c.c.:

- (i) ogni qualvolta nei confronti della Impresa, dei suoi dirigenti e/o dei componenti della compagine sociale, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, c.p.
- (ii) nel caso in cui, violato l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 1 del presente Patto, sia stata disposta nei confronti dei dipendenti di SFIRS S.p.A. che hanno svolto

funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, una misura cautelare o sia intervenuto il rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

Resta fermo che dell'intervenuta risoluzione del contratto, SFIRS S.p.A. potrà tenere conto ai fini delle valutazioni di cui all'art. 80, comma 5, lett. c), del D.Lgs. n. 50/2016.

Articolo 3

Il Patto costituisce parte integrante e sostanziale del contratto stipulato con l'aggiudicatario, e resterà in vigore sino alla completa esecuzione del contratto medesimo.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto *digitalmente* dal rappresentante del Concorrente ovvero, in caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.) o Consorzi d'impresе, dal/i rappresentante/i di tutte le imprese raggruppate/raggruppande, nonché dal Consorzio e dalle imprese consorziate/consorziande quali esecutrici della prestazione.

La mancata allegazione di tale Patto, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Cagliari.

Luogo e data

(Firma)

Allegato al Patto di Integrità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO ALLA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE

Riferimenti normativi: articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013; 6-bis della Legge n. 241/90; art. 42 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50; Deliberazione ANAC n. 1064/2019; art. 5 della Delibera ANAC del 05 giugno 2019, n. 494.

Al RUP di SFIRS S.p.A.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____,
consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false

attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità e in veste di concorrente in seno alla procedura di affidamento:

DICHIARA

1. di aver preso visione delle Linee Guida ANAC n. 15, recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*»;
2. di non essere in una condizione soggettiva di conflitto di interessi, come definita dall'art. 42, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 e, comunque, delle citate Linee Guida ANAC n. 15;
3. di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che dovesse insorgere successivamente alla presente dichiarazione;
4. di essere a conoscenza del fatto che la mancata dichiarazione ovvero la dichiarazione mendace in merito alla sussistenza di un conflitto di interessi comporta, al netto del possibile insorgere di responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, l'esclusione dalla procedura di affidamento a termini dell'art. 80, comma 5, lett. d), del medesimo D. Lgs. n. 50/2016.

data _____ Firma del dichiarante _____

(*oppure*) dichiara di incorrere in una delle situazioni di conflitto di interesse di cui sopra, per le seguenti ragioni:

Luogo e Data _____
Firma _____

Allega:

- fotocopia di documento di identità in corso di validità.