



E. C. AL. S.p.A.

Gestione Entrate Tributarie, Extratributarie e Patrimoniali del Comune di Alghero



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2023 - 2025**

*ai sensi dell'art. 1, della L. n. 190/2012, del P.N.A.
e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017*

Esaminato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con Verbale del 15/06/2023 punto 1 o.d.g.

INDICE

PARTE GENERALE

1. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO. PREMESSA.

2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

2.1. Struttura del Piano

2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione, alla data di adozione del Piano)

5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

5.2.1. Funzioni

5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT

5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo

5.2.4. Tutele del RPCT

5.2.5. Responsabilità

5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT

5.3. Dirigenti e Responsabili

5.4. Personale aziendale

SEZIONE I | Prevenzione della Corruzione

6. GESTIONE DEL RISCHIO

6.1. Introduzione

6.2. I principi della gestione del rischio

6.3. I principi per la redazione dei Piani di cui al P.N.A. 2019

6.4. Analisi del contesto

6.4.1. Analisi del contesto esterno

6.4.2. Analisi del contesto interno

6.4.3. Secal S.p.A.

6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi

6.5. Valutazione del rischio

6.6. Trattamento del rischio

6.6.1. Misure generali

SEZIONE II | Trasparenza

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 7.1. Principi e linee direttrici di Secal S.p.A.
- 7.2. La Sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”
- 7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
- 7.4. Accesso civico
- 7.5. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza
- 7.6. Bilanciamento trasparenza e *data protection*

DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA DISCIPLINARE

9. MONITORAGGIO DEL PTPCT

- 9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano
 - 9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio
 - 9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
 - 9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all’anno 2022
- 9.2. Flussi informativi

10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

- 10.1. Aggiornamento del PTPCT
- 10.2. Approvazione del PTPCT
- 10.3. Comunicazione al Socio

1. CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO. PREMESSA.

In relazione al contesto normativo di riferimento - con particolare riguardo a quello applicabile alle società in controllo pubblico - quale è SECAL S.p.A. (nel seguito "Secal" o la "Società" o "Ente") - e alle definizioni di "corruzione" e "trasparenza" agli effetti della l. n. 190/2012, in aderenza a quanto previsto dagli Orientamenti A.N.AC. del 3 febbraio 2022.

La Società delle Entrate del Comune di Alghero SpA -in forma abbreviata e di seguito S.E.C.AL.- S.E.C.AL SpA è stata fondata dal Comune di Alghero nel 2007 per la gestione complessiva dei tributi locali e delle altre entrate del Comune di Alghero compresa la riscossione coattiva. SECAL svolge attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate patrimoniali e delle attività ad essi connesse. Dal 2012 SECAL è interamente partecipata dal Comune di Alghero quale socio unico.

Il presente Piano Triennale annulla e sostituisce il precedente, approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 40_20 del 27/10/2020.

Il presente documento dovrà essere osservato da tutti i Dipendenti e Collaboratori interni ed esterni di S.E.C.AL. S.p.A.

2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT

2.1. Struttura del Piano

- In attuazione di quanto sopra, il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Secal S.p.A.** illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** impartiti dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) e con la collaborazione di tutti gli interlocutori aziendali interessati - relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

Il presente Piano è così strutturato:

- 1) **Parte generale:** in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dalla Società, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) **Sezione I - Prevenzione della corruzione:** in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio della Società (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio);
- 3) **Sezione II - Trasparenza:** in questa Sezione sono descritte le misure adottate dalla Società per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente") e reattiva (istituti di accesso);
- 4) **Disposizioni finali:** nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, il Consiglio di Amministrazione della Società, ha inteso specificare le direttrici su cui dare impulso al sistema organizzativo in materia, secondo gli obiettivi di seguito succintamente definiti: aggiornamento e monitoraggio dei sistemi di controllo interno, promozione della cultura della trasparenza, implementazione dei flussi di pubblicazione dei dati e formazione del personale.

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza sono stati definiti dal Consiglio di Amministrazione nel Verbale del 14 ottobre 2022.

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE.

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT della Società con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dal Socio Unico Comune di Alghero.

Si riferisce che il Presente Piano è stato redatto a seguito dell'avvicendamento alla carica del RPCT avvenuto in data 04/11/2022 – Determina n. 14 - sentito il personale, con approccio tecnico-operativo, immediatamente coinvolto nella strategia di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione e a tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compresi i Dirigenti nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto o occasionali, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti.

5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione, alla data di adozione del Piano).

L'organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione (nominato dal Socio Unico Comune di Alghero nell'Assemblea del 01/07/2022) o l'Amministratore Unico, qualora nominato dal Socio ai sensi dello Statuto societario, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stato nominato con Determina n. 14_22 del 04/11/2022 a seguito del Verbale di Consiglio di Amministrazione del

14/10/2022 al punto n. 2 odg. Sino a tale data tale incarico era stato ricoperto temporaneamente, giusto quanto previsto dall'art. 3.1.2 delle Linee Guida Anac in tema di società a partecipazione pubblica di ridotte dimensioni, dall'Amministratore Unico prima e successivamente dal Presidente del Consiglio di amministrazione (dalla data di nomina dello stesso il 01/07/2022), nella qualità di legali rappresentanti pro-tempore della società, essendo a quel momento la società temporaneamente sprovvista di figure apicali.

Il provvedimento di nomina è stato regolarmente pubblicato sul sito istituzionale della società e trasmesso in modalità telematica all'Anac per l'attivazione del relativo profilo.

Si precisa che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

5.2.1. Funzioni.

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);

- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012) o, comunque, l'operatività di misure alternative, quali la c.d. "segregazione delle funzioni";
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n.

190/2012);

- comunica ai Responsabili della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
 - redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
 - riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Amministrazione Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);

- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT all'interno della quale sono previste misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne l'indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di Secal S.p.A. sono attribuiti i seguenti poteri:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla citata Delibera A.N.AC. n. 840/2018, chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;

- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del PTPCT, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;

valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini nei limiti in cui evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;

- ogni altro potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo.

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che tutte le strutture della Società attuino - correttamente e sollecitamente - le indicazioni diramate dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia - dal Consiglio di Amministrazione e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal PTPCT.

Al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

La Società, di concerto con il Socio Unico Comune di Alghero, assicura verso il RPCT le risorse - materiali, ivi compresa la previsione di un adeguato budget, nonché umane, di ausilio trasversale al suo operato - e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

In proposito il RPCT ritiene di sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione il reperimento di adeguate risorse atte a costituire una struttura di supporto all'attività dello stesso, ad esempio costituendo un apposito ufficio che si occupi del reperimento, della trasmissione e della materiale pubblicazione degli atti e documenti, in sinergia e su indicazione del RPCT.

5.2.4. Tutele del RPCT.

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

- a.a) la nomina del RPCT ha una **durata non inferiore a 5 anni** e cessa con l'approvazione del bilancio del terzo anno;
- a.b) l'incarico è rinnovabile;
- a.c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;
- a.d) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;
- a.e) nei casi di cui alle precedenti lett. **c)** e **d)**, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;
- a.f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D.Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

5.2.5. Responsabilità.

Nei limiti di concreta applicabilità verso le "società a controllo pubblico", quale è Secal S.p.A., il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL di riferimento per la Società.

Nell'atto di nomina sono specificate le responsabilità disciplinare e dirigenziale, ove applicabile, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 1 co. 12 e 14 della L. 190/2012.

5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT.

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolve dal Consigliere di Amministrazione, privo di deleghe, anagraficamente più anziano.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, 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.

5.3. Dirigenti e Responsabili.

La società all'atto di redazione del presente Piano è sprovvista di dirigenti, in quanto il Direttore Generale e responsabile del procedimento, svolge anche il ruolo di RPCT: si tratta infatti di società di ridotte dimensioni che ha in organico n. 1 figura dirigenziale Quadro e n. 11 impiegati amministrativi IV livello CCNL Commercio e Terziario.

5.4. Personale aziendale.

Tutti i dipendenti della Società:

- a.a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- a.b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- a.c) segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Collegio Sindacale, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza;
- a.d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato.

SEZIONE I | *Prevenzione della Corruzione*

6. GESTIONE DEL RISCHIO

6.1. Introduzione.

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale, della dimensione, del contesto operativo e delle attività concretamente assolte dalla Società, con tutte le implicazioni che ne conseguono, anche in termini di capacità di bilanciare l'implementazione della strategia preventiva dei rischi corruttivi con l'esigenza di raggiungere la *mission* aziendale.

6.2. I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

6.3. I principi per la redazione del PTPCT di cui al P.N.A. 2019.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.

PRINCIPI STRATEGICI	PRINCIPI METODOLOGICI	PRINCIPI FINALISTICI
Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo	Prevalenza della sostanza sulla forma	Effettività
Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	Gradualità	Orizzonte del valore pubblico
Collaborazione tra amministrazioni	Selettività	
	Integrazione	
	Miglioramento e apprendimento continuo	

6.4. Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

6.4.1. Analisi del contesto esterno.

I soggetti esterni con i quali la società intrattiene rapporti con riferimento alla propria attività istituzionale, sono così riepilogabili:

- Comune di Alghero, quali Socio pubblico e unico committente delle attività;
- ulteriori Amministrazioni Pubbliche ed Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza, fra tutte l'A.N.AC.), con le quali la Società è in rapporto;
- soggetti privati (in particolare, i contribuenti), destinatari o meno delle prestazioni e dei servizi resi da Secal;
- enti, associazioni e imprese con i quali la Società si rapporta in termini di confronto istituzionale o rapporto propriamente contrattuale (appaltatori) o, ancora, convenzionale.

In base a quanto precede, e coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, come declinate dall'Autorità, si riporta di seguito **rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni** :

- Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti
- Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ovvero da soggetti appartenenti a partiti politici o, ancora, *lobbies* (operatori economici fortemente radicate nel territorio)
- Possibili condotte illecite di utenti ovvero azioni di istigazione alla corruzione o a violazione di norme etiche da parte del personale di Secal (es. quanto al rapporto con i contribuenti in seno alle attività di consulenza)
- Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. riciclaggio, etc.)

Si ritiene che il rating del rischio sopra riportato sia classificabile come Medio.

Azioni da intraprendere per la riduzione del rischio:

- Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa
- Verifiche e controlli antimafia
- aggiornamento del Codice Etico

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società.

6.4.2. Analisi del contesto interno.

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A) personale;
- B) contratti;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capo ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree di rischio aggiornate.

6.4.3. Secal S.p.A.

1) Inquadramento generale

Secal è una società a totale capitale pubblico, segnatamente una “società a controllo pubblico” in *house providing* ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. o) del D.Lgs. n. 175/2016.

La Società ha, ad oggi, per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi e di altre entrate, e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

Secal esercita attività o compiti connessi, accessori o complementari a tale servizio, sia direttamente sia indirettamente avvalendosi, nel caso, di soggetti terzi, dotati delle specifiche competenze.

Secal svolge la propria attività secondo il “Contratto di servizio” stipulato con il proprio Socio Comune di Alghero nel rispetto della legge, dei Regolamenti e della normativa specifica vigente in materia di riscossione dei tributi e delle entrate degli Enti locali: attualmente è in vigore il Contratto di Servizi intercorrente con il Comune di Alghero Rep. 107/2018 del 17/10/2018.

2) *Obiettivo della Società.*

L'obiettivo di Secal è quello di fornire il proprio servizio con tempestività, chiarezza e trasparenza, per garantire al cittadino utente, efficienza, sicurezza e risparmio di tempo e favorirne il suo coinvolgimento e la sua collaborazione in una logica di equità contributiva e di rispetto dei diritti dei contribuenti.

Attualmente è in fase di predisposizione il nuovo organigramma societario, da stilare in considerazione della probabile ridefinizione di un nuovo Contratto di servizi con il socio unico e la conseguente verosimile implementazione del personale che occorra a sopperire le dimissioni avvenute negli ultimi tre anni.

3) *Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*

Secal, in quanto “società a controllo pubblico” in *house providing* ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. o) del D.Lgs. n. 175/2016, afferisce al *genus* delle società di cui all’art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all’art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012. Si precisa altresì che Secal è soggetta, in quanto “società a controllo pubblico”, alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, anche alla luce di quanto previsto dall’art. 22 D.lgs. 175/2016.

4) Organizzazione.

Come accennato nel paragrafo 2) l'organigramma societario è in fase di nuova predisposizione: quello attualmente pubblicato nel sito istituzionale infatti, non riporta le cessazioni nell'organico, avvenute negli ultimi tre anni.

6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell'A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti aree di rischio:

#	AREA DI RISCHIO
1	RISORSE UMANE SELEZIONE E RECLUTAMENTO
2	DIREZIONE E DI PRESIDENZA
3	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
4	CONTRATTI GARE E AFFIDAMENTI
5	ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO
6	RAPPORTO CON GLI ENTI E PAGAMENTI
7	RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO
8	RPCT

6.5. Valutazione del rischio.

In base ai processi di mappatura, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- a.1) *Identificazione dei rischi*: 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 e produrre conseguenze sull'Ente.
- a.2) *Analisi dei rischi*: l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - in un giudizio qualitativo in merito al *rating* da attribuire al singolo rischio 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** (c.d. fattori abilitanti) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; segnatamente, sono stati identificati i seguenti fattori abilitanti, come richiamati dall’Autorità:

- *manca di misure di trattamento del rischio e o controlli*
- *manca di trasparenza*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto*
- *scarsa responsabilizzazione interna*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità*
- *manca attuazione del principio di distinzione tra politica (CdA) e amministrazione*

- definire quali siano gli **eventi rischiosi** più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi (c.d. registro dei rischi).

3) *Ponderazione dei rischi*: 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 P.N.A. 2019.

6.6. Trattamento del rischio.

Secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l’A.N.AC. distingue tra “*misure generali*” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “*misure specifiche*”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell’Ente considerato.

Nell’ambito dell’attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

6.6.1. Misure generali.

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
M2	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
M3	WHISTLEBLOWING
M4	CODICE ETICO
M5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
M6	PANTOUFLAGE
M7	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
M8	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
M9	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
M10	FLUSSI INFORMATIVI DI COORDINAMENTO NEI CONFRONTI DEL RPCT
M11	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI
M12	ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA
M13	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
M14	MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
M15	TRASPARENZA

1) Formazione obbligatoria (M1)

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti operanti nelle aree a maggiore rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

Tuttavia, stanti le difficoltà finanziarie in cui la società versa (si vedano in proposito gli ultimi bilanci approvati dall'Assemblea) è risultato particolarmente problematico fornire al personale una adeguata formazione in materia. Si ritiene, pertanto, che solo un nuovo Contratto di servizi con relativa remunerazione maggiore delle attività svolte dalla società consenta di reperire le risorse adeguate ad una pianificazione della formazione generale.

In mancanza delle condizioni di cui sopra, si è provveduto a somministrare perlomeno al RPCT una adeguata formazione mediante partecipazione dello stesso al corso di formazione in modalità e-learning in materia di "anticorruzione e trasparenza: inquadramento normativo, sistema organizzativo ed adempimenti connessi" (si veda in proposito Determina n. 05_23 del 26/01/2023 – Prot. 1602) fornito dalla società EUCS S.r.l.s. Unipersonale.

2) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconfiribilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
 - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle *inconfiribilità* di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - art. 6, sulle *“inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”*;
 - art. 7, sulla *“inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*;
 - per i dirigenti, si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di *inconfiribilità* a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - le situazioni di *incompatibilità* per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
 - art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
 - art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 2 e 3;
 - art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*;
 - per gli *incarichi dirigenziali* si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi di amministrazione e dirigenziali o assimilati presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopradetto, nell’apposita sottosezione di “Amministrazione Trasparente” del sito *web* la Società pubblica le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall’organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione).

Il RPCT verifica periodicamente la veridicità di quanto dichiarato dagli interessati, formalizzando i risultati di siffatte verifiche, ed esercita i poteri che la legge e il presente Piano gli riconosce in relazione alla contestazione di eventuali violazioni. Si precisa che attualmente il controllo

esercitato in materia non può che essere soltanto superficiale, basandosi prevalentemente su verifiche effettuate su banche dati pubblicamente accessibili e, sovente, non certificate quali, a titolo esemplificativo, monitoraggio siti web di società partecipate da enti pubblici nel territorio.

3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017), la Società ha adottato, una apposita Procedura per la segnalazione degli illeciti *whistleblowing*, nella quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-*bis*, D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, ha previsto più modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- in via telematica, tramite segnalazione da inoltrare al RPCT all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@secalalghero.it anche avvalendosi del modello predisposto e consultabile sul sito web della società al seguente link: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.secalalghero.it/images/pdf/amm_trasp/illecito_dipendenti.pdf
- in via cartacea, inoltrando la segnalazione in busta chiusa e sigillata all'indirizzo Secal Spa, Via Sant'Anna 38 – 07041 Alghero (SS) all'attenzione del Responsabile per l'Anticorruzione della società.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Si precisa che dal monitoraggio effettuato sino alla data di redazione del presente Piano non risulta alcuna segnalazione pervenuta all'indirizzo di posta elettronica sopra menzionato.

La predisposizione di ulteriori modalità di segnalazione di condotte illecite, così come generalizzate nella normativa e prassi in materia, potranno essere attivate solo ed esclusivamente a seguito della predisposizione di apposite risorse di bilancio allo scopo destinate.

4) Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”*.

La Secal si è dotata di un Codice Etico, in seno al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, approvato mediante Determina dell'Amministratore Unico n. 2_18 del 24/01/2018.

Al personale è stata fornita copia del Codice, ma non l'adeguata formazione destinata al rafforzamento della cultura della legalità, a causa dell'esiguità di risorse finanziarie della società, che non ha reso possibile finora, un adeguato investimento in questa direzione.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, se ritenuto necessario, all'integrazione ed all'adattamento del provvedimento in base alle esigenze scaturite dal monitoraggio sull'applicazione dello stesso che, allo stato, non è stato ancora

effettuato in maniera soddisfacente, in quanto la nomina dell'attuale RPCT è avvenuta solo nel mese di novembre 2022.

5) Astensione in caso di conflitto di interessi (M5)

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici").

Sotto questo profilo, va ricordato che Secal, in veste di "Organismo di diritto pubblico", è soggetta al Codice, nei limiti di quanto ivi previsto.

Le regole appena esposte, sebbene scaturenti dall'ordinamento propriamente pubblicistico, possono trovare applicazione anche nei confronti delle società a controllo pubblico, e a prescindere dall'esercizio di attività immediatamente di natura amministrativa.

In tal senso, al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell'ambito del Codice Etico della Società è presente un'apposita disciplina relativa all'astensione e alla segnalazione dei conflitti di interessi (punto n. 5 del Codice).

In particolare è previsto che amministratori, dirigenti e dipendenti nonché collaboratori della società, ad ogni livello, sono tenuti a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda. I medesimi soggetti devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'azienda o che possa interferire o intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda.

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 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 riferiti¹.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013, stabilisce 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».

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)².

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

¹Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge" [ossia alla data del 28 novembre 2012].

²Cfr. Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a **evitare l'assunzione di dipendenti pubblici** (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, "*negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], 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.*

In attuazione di quanto precede, la Società:

- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del
D.Lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione e, ove ne ricorrano i presupposti, ai Dirigenti, di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del
D.Lgs. 165/2001;
- effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competenti le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

Si rileva in merito che la società è attualmente sprovvista dell'accesso alle banche dati necessarie all'esecuzione puntuale ed esaustiva dei controlli sopra menzionati: infatti la società, pur rientrando senza dubbio nell'ambito soggettivo di applicazione dell' art. 21, del D.Lgs. 39/2013, non possiede attualmente l'accesso, a titolo esemplificativo, alla banca dati Inps o Siatel (Agenzia delle Entrate) necessarie alla verifica dell'instaurazione, da parte dei soggetti sottoposti alle verifiche stesse, di rapporti di lavoro, collaborazione e consulenza precedenti e/o successivi a quelli in essere con la Secal.

7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruttela, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

Inoltre, la Società assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la **comunicazione da e verso il RPCT che abbiano ad oggetto comportamenti di natura corruttiva posti in essere dal personale o dai collaboratori**. In tal senso, è attivato uno specifico **account di posta elettronica**, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi: **anticorruzione@secalalghero.it**

8) Informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto sin dal P.N.A., tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La Società ha intrapreso alcune iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente:

- Protocollo generale;
- Piattaforma informatica per effettuare gli ordini di acquisto, ad integrazione delle altre procedure previste dal novellato "Codice degli appalti" D.Lgs. 50/2016: nello specifico la società si avvale delle piattaforme informatiche www.acquistinretepa e sardegnaCat;
- Fatturazione elettronica;
- Gestionale per il rapporto con i contribuenti (sportello virtuale).

9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito *web* "Amministrazione Trasparente", la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e

riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica Funzione competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica certificata quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito web: tale indirizzo denominato protocollosecal@pec.it abilitato alla ricezione anche da parte di indirizzi di posta elettronica non certificata, ha unificato e riorganizzato i flussi in un unico canale, direttamente ricollegabile al protocollo generale della società, consentendo in tal modo, la reperibilità pressoché immediata di tutta la posta in arrivo, sia essa cartacea che digitale.

10) Reporting nei confronti del RPCT (M10)

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale, oltreché dei collaboratori e dell'organo di governo.

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.AC.**) e dell'aggiornamento del presente Piano i dipendenti, collaboratori e consulenti, **ove richiesto dal RPCT**, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, entro il **15 dicembre**, una relazione di sintesi in merito all'attività svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

11) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (M11)

La Società garantisce un'ideale gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- per quanto possibile, la separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

12) Rotazione (o misure alternative) (M12)

12.1) Rotazione ordinaria propria

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.

D'altra parte, e come più volte chiarito dall'A.N.AC. - anche con la citata Determinazione n. 1134/2017 - la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e professionale, né può essere adottata ogni volta in cui dalla rotazione scaturisca una "paralisi" degli Uffici ovvero impatti negativamente sulla continuità dei servizi resi all'utenza.

La succitata Determinazione ha peraltro provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la c.d. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Tanto premesso, la Società, nell'ambito del processo di aggiornamento/adequamento di deleghe, ruoli e responsabilità, è fintantoché sostenibile:

- assicura, nell'ambito del disegno organizzativo, la segregazione delle funzioni ovvero misure analoghe come la condivisione dei processi / procedimenti.

Allo stato attuale non pare attuabile concretamente la rotazione del personale esposto ad aree maggiormente corruttibili: infatti la scarsità di personale in organico, con la presenza di n. 1 unità di Quadro, avente funzione di Direttore Generale e di n. 11 dipendenti impiegati – istruttori amministrativi, senza quindi una sostanziale struttura gerarchica, impedisce di fatto la rotazione del personale. Infatti nel caso di specie, si è sinora adottata la misura alternativa della segregazione delle funzioni, nelle modalità di seguito succintamente indicate: di norma l'attività istruttoria viene svolta dal personale impiegatizio, mentre l'adozione della decisione viene assegnata al Responsabile del Procedimento; il potere di attuazione delle decisioni e di effettuare le verifiche viene esercitato di norma dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Collegio Sindacale.

12.2) 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’A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è SORIS), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (a.i) 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”*;
- (a.ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all’art. 16, comma 1, lett. *lquater*, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall’A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L’art. 3, co. 1, della l. 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, 319quater 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 **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio, per 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 nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, *"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'Ente stesso 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'Ente, *"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-*quinqües*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di Secal**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede 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 P.N.A. 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 Secal 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.). Ad oggi non risulta alcuna fattispecie che integri gli elementi sopra richiamati.

12.2.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 dell'Ente 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.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *"il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. lquater) 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, Secal - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui alla l. n. 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).

13) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M13)

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di (eventuali) commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'inesistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

14) Incarichi extraistituzionali (M14)

Non trova applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge.

15) Trasparenza (M15)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

7.1. Principi e linee direttrici di Secal S.p.A.

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente":

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche se non sempre sotto il profilo del formato (spesso trattati di file di tipo chiuso) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.

7.2. La Sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Secal risulta essere obsoleta e quindi, inidonea a garantire la compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La più volte citata carenza di dotazioni finanziarie in cui versa la società da diversi esercizi, non ha consentito di programmare alcun investimento in materia di adeguamento e riassetto informatico del sito web istituzionale il quale garantisce il primo e più frequente strumento di utilizzo da parte dei cittadini, in riferimento al loro diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

L'organizzazione del sito istituzionale con i parametri indicati appresso risulta essere particolarmente urgente, oltreché necessario, sia per ottemperare alla normativa Anac, sia per rendere effettivamente più agevole la consultazione dei dati presenti.

Risulta, pertanto, necessario, a seguito di stanziamento di apposite risorse finanziarie, procedere alla risistemazione della sezione, sul proprio sito *web*, denominata "Società Trasparente", che

dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017, come a seguire sintetizzato:

Sottosezione di I° livello (Macrofamiglia)	Sottosezione di II° livello
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi

Enti controllati	Società partecipate
-------------------------	---------------------

Sottosezione di I° livello (Macrofamiglia)	Sottosezione di II° livello
	Enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio
	Provvedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	<i>Class action</i>
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete

Pagamenti	Dati sui pagamenti
Sottosezione di I° livello (Macrofamiglia)	Sottosezione di II° livello
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza.

Il personale afferente ai vari Uffici, ciascuno per la propria area di competenza, supporta il Responsabile relativamente:

- 1) alla raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
- 2) al trasferimento dei dati;
- 3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

7.4. Accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società non è stato attualmente regolamentato.

Attualmente le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati *non* oggetto di pubblicazione obbligatoria, al Responsabile dell'Unità Organizzativa che detiene il dato / documento oggetto di istanza di accesso.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della l. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il sito web della società è attualmente sprovvisto della sezione "accesso civico".

7.5. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza.

La Società, per il tramite del RPCT, non è attualmente in grado di assicurare adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, data la scarsità di dotazione finanziaria, più volte citata.

7.6. Bilanciamento trasparenza e *data protection*.

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere *attuata* nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul *web*.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

- (i) che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;
- (ii) che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

DISPOSIZIONI FINALI

8. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

a) **Misure nei confronti dei dipendenti.**

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT e dall'Organo di Governo.

b) Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e sindaci).

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

c) Misure nei confronti di soggetti terzi.

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali e di quelle della normativa generale.

9. MONITORAGGIO DEL PTPCT

9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano.

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

Nell'ambito della Società, il RPCT provvede al **monitoraggio periodico** sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano e alla **verifica puntuale** delle pubblicazioni sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio.

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni: raccolta di informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo e verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio della trasparenza riguarda:

- lo stato della pubblicazione;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la chiarezza;
- il formato;
- la coerenza con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2022

Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2022), redatta a cura del RPCT attualmente in carica e pubblicata nel sito istituzionale.

9.2. Flussi informativi.

Ai sensi dell'art. 1, della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">▪ Da RPCT: relazione di sintesi sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese▪ Verso RPCT: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno.

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in relazione all'attività di controllo assolta dal Collegio sindacale, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a Secal ▪ Verso RPCT: dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Collegio Sindacale in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di <i>maladministration</i>
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 dicembre di ogni anno
Direzione Generale / Ufficio Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 dicembre di ogni anno.
Enti pubblici e Autorità di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da RPCT: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione
Cittadini e <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso RPCT: cittadini e <i>stakeholders</i>, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto <i>e-mail</i> del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima

10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

10.1. Aggiornamento del PTPCT.

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- anche qualora non dovessero sussistere, a parere del RPCT e del Consiglio di Amministrazione, modifiche o integrazioni da apportare, annualmente, tramite

approvazione dell'organo di governo, si procederà espressamente con atto scritto a confermare il contenuto del presente provvedimento.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte dell'Organo di Governo.

10.2. Approvazione del PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT nelle modalità già riportate nella stesura dello stesso, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

10.3. Comunicazione al Socio.

La Società, per il tramite del RPCT, comunica via Pec al proprio socio unico Comune di Alghero ogni modifica e/o aggiornamento del presente Piano.