



**Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)
di SABB S.p.A.**

2022-2024

TABELLA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Descrizione modifiche
0	04.2022	Prima adozione

INDICE

1	PREMESSA	4
	1.1 L'attività della Società e la governance	4
	1.2 Il quadro normativo di riferimento	4
2	I DESTINATARI	5
3	IL RUOLO E I COMPITI DEI "SOGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
4	I PROCESSI SENSIBILI	8
5	LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
	5.1 La formazione.....	10
	5.2 Il codice di comportamento	11
	5.3 La gestione dei conflitti di interesse	11
	5.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	12
	5.5 La rotazione del personale.....	13
	5.6 Le misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	13
	5.7 La regolamentazione dell'affidamento di lavori, forniture e servizi	14
	5.8 La regolamentazione delle attività di valutazione e selezione del personale.....	15
	5.9 La gestione di incarichi extraistituzionali	15
6	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	15

1 PREMESSA

1.1 L'attività della Società e la governance

SABB - Servizi Ambientali Bassa Bergamasca S.p.A. (nel seguito anche "SABB" o la "Società"), con sede a Treviglio (BG) in via Palazzo 29, ha ad oggetto lo svolgimento di pubblici servizi e connesse attività in materia ambientale per conto degli enti locali soci.

In particolare, la Società:

- gestisce pubblici servizi inerenti all'igiene urbana e alla salvaguardia ecologica dell'ambiente, con riferimento alla raccolta, lo stoccaggio, il recupero, il trasporto e lo smaltimento di rifiuti in genere;
- progetta, realizza e gestisce strutture e impianti pubblici o di pubblica utilità;
- si occupa della realizzazione, manutenzione ed esercizio, per conto degli enti locali soci, di reti e servizi telematici ed informatici;
- costruisce e gestisce impianti per la produzione e distribuzione di energia elettrica generata attraverso le attività di recupero e smaltimento dei rifiuti;
- organizza e gestisce servizi pubblici per conto degli enti locali soci; in via esemplificativa: trasporti, impianti semaforici e di segnaletica luminosa, pubblica illuminazione e aree di sosta per autoveicoli.

La parte prevalente dell'attività della Società è pertanto svolta in forza degli affidamenti degli enti locali soci.

L'intero capitale sociale è posseduto da enti locali o da soggetti pubblici dipendenti dagli stessi.

Con atto del 20/04/2021 la Società ha deliberato la fusione mediante incorporazione della società ECOLEGNO BERGAMASCA S.R.L. In data 07/09/2021 la Società ha presentato al Comune domanda per l'apertura di una sede operativa in via Palazzo 1, Treviglio (BG) con riferimento all'esercizio dell'attività di "Gestione della piattaforma ecologica per la riduzione volumetrica del legno".

La governance della Società è così rappresentata:

- Assemblea dei soci: rappresenta l'universalità dei soci. Le sue delibere, assunte nel rispetto della legge e dello Statuto, obbligano tutti i soci. L'Assemblea è convocata dall'amministratore unico, che la presiede.
- Amministratore Unico (dr. Marco Lizza): nominato dall'assemblea con atto del 14/07/2021, resta in carica fino all'approvazione del bilancio chiuso al 31/12/2023. Ha la rappresentanza legale della Società. L'amministratore unico è responsabile della gestione della Società e ha la facoltà di adottare tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione degli scopi sociali. Egli deve altresì adottare ogni misura necessaria affinché gli enti locali soci possano esercitare sulla Società un controllo analogo a quello esercitato nei confronti dei propri uffici, attraverso i poteri ad essi attribuiti dallo Statuto o secondo le modalità che gli stessi soci ritengano di stabilire.

In fase di nomina dell'amministratore unico, sono stati valutati i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia stabiliti dalla legge e l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico.

L'atto di nomina dell'amministratore unico è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo",

- Collegio Sindacale: composto da tre membri effettivi e da due supplenti; restano in carica per tre esercizi, sono rieleggibili e non possono essere revocati se non per giusta causa. I membri del Collegio Sindacale devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia stabiliti dalla legge e non versare in situazioni di incompatibilità o inconferibilità previste dalla legge. Il Presidente del Collegio Sindacale è designato dall'Assemblea. Ai sindaci è attribuita la verifica sull'osservanza della legge e dello Statuto, la verifica del rispetto dei principi di corretta amministrazione, la verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e del suo concreto funzionamento.
- Revisore legale: nominato dall'assemblea con atto del 14/07/2021, resta in carica fino all'approvazione del bilancio chiuso al 31/12/2023. Esercita la revisione legale dei conti ai sensi del Decreto 39/2010.

L'organigramma funzionale è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli uffici".

1.2 Il quadro normativo di riferimento

La Società, dalla sua costituzione e fino alla data di fusione per incorporazione della società ECOLEGNO BERGAMASCA S.R.L. (deliberata con atto del 20/04/2021), in linea con quanto previsto dalla determinazione ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 1134 del 8/11/2017, non ha avuto necessità di conformarsi alle misure previste dalla L. 190/2012 e successivi regolamenti attuativi, in quanto società a partecipazione pubblica di cui all'art. 2-bis, co.3 D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

La stessa ANAC, con provvedimento del 24/02/2020 (Protocollo n. 0015301) ha disposto, nell'ambito di specifico procedimento di vigilanza, l'applicazione per la Società del solo D.lgs. 33/2013 (in materia di trasparenza) e non anche delle misure previste dalla L. 190/2012 e successivi regolamenti attuativi, che prevedono, tra gli altri adempimenti, la predisposizione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.).

L'incorporazione di ECOLEGNO BERGAMASCA S.R.L. ha comportato l'impiego di personale nella gestione di servizi ad interesse pubblico; pertanto, SABB rientra ora tra gli enti di diritto privato a controllo pubblico che assolvono attività di pubblico interesse, come evidenziato dallo Statuto sociale. La Società è quindi soggetta alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 (e decreti attuativi): il **comma 2-bis dell'art. 1 L. 190/2012** (aggiunto dall'art. 41 D.lgs. 97/2016), prevede che siano destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione le pubbliche amministrazioni e gli altri **soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, D.lgs. 33/2013**: società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m) del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.

L'anno 2022 è pertanto il primo anno di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (a seguire P.T.P.C.T.) di SABB. Con il presente Piano la Società rende partecipi i soggetti che a vario titolo intrattengono relazioni con la stessa, delle specifiche azioni e iniziative intraprese al fine di prevenire il rischio di corruzione e favorire la trasparenza delle attività aziendali e dunque promuovere principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità.

I contenuti del presente Piano sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ultimo aggiornamento (PNA 2022) e gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio ANAC il 2.02.2022, ove applicabili, e tenendo conto delle specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte dalla Società.

L'attuazione del Piano risponde all'obiettivo della Società di una corretta e trasparente gestione delle attività istituzionalmente svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge e i principi di corretta amministrazione.

Il presente documento è pubblicato sul sito internet della Società nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di promuoverne la diffusione e la conoscenza da parte di tutti i soggetti istituzionali e portatori di interessi esterni, oltre che distribuito ai destinatari secondo le modalità ritenute più idonee per un'efficace divulgazione.

2 I DESTINATARI

Destinatari del presente PTPCT sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso la Società. Pertanto, a titolo esemplificativo: l'Amministratore Unico, i dipendenti, gli organi di controllo, i consulenti esterni, i collaboratori, i clienti, i fornitori e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con SABB.

È fatto obbligo a tali soggetti di rispettare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

In particolare, l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al R.P.C.T. e di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano, pena la responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, comma 14).

3 IL RUOLO E I COMPITI DEI "SOGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I compiti e le funzioni dei soggetti che, in SABB, concorrono alla prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190 del 2012, sono:

3.1 L'AMMINISTRATORE UNICO

Il coinvolgimento dell'amministratore unico è indispensabile per definire le strategie di gestione del rischio corruttivo e per sviluppare una cultura consapevole in merito all'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'amministratore di SABB:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. 190 e s.m.i. nonché del d.lgs. 97/2016 e s.m.i., disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.T.;
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro le tempistiche di legge;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione in materia di etica e legalità rivolti al personale della Società.

3.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) è avvenuta nel rispetto del dettato normativo, degli orientamenti di ANAC e sulla base dei seguenti criteri:

- capacità del R.P.C.T., stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, di interloquire con l'intera struttura amministrativa;
- adeguata conoscenza, da parte del R.P.C.T., dell'organizzazione della Società e del suo funzionamento;
- competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- stabilità nello svolgimento dei compiti;
- dimostrazione di comportamento integerrimo.

Nell'ipotesi di temporanea e improvvisa assenza del R.P.C.T., il sostituto è individuato nell'amministratore unico della Società.

Se l'assenza si traduce in una vera e propria *vacatio* del ruolo di R.P.C.T., l'amministratore unico si attiva immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto di nomina formale.

3.2.1 Le funzioni, i compiti e le responsabilità del R.P.C.T.

Il R.P.C.T. ha un ruolo trasversale, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Con riguardo agli aspetti connessi alla "corruzione", l'art. 1 della l. n. 190/2012 prevede che il Responsabile debba:

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.T.;
- definire i contenuti del Piano (art. 1, comma 9);
- definire annualmente procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1, comma 8);
- fornire, su richiesta dell'organismo indipendente di valutazione, i documenti necessari per il controllo in merito ai contenuti della Relazione annuale (art. 1, comma 8-bis);
- verificare l'attuazione del piano e la sua efficacia (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l'applicabilità della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di comportamenti corruttivi (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'amministratore e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti

all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);

- trasmettere annualmente all'organismo indipendente di valutazione e all'amministratore una relazione recante i risultati dell'attività svolta pubblicandola nel sito web della Società.

In materia di "corruzione" si segnalano ulteriormente:

- l'art. 15 DPR 62/2013 che attribuisce al R.P.C.T. il compito di curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, di effettuare il monitoraggio annuale in merito alla sua attuazione, nonché di pubblicare sul sito istituzionale e comunicare ad ANAC i risultati del monitoraggio;
- l'art. 15, co. 1 e 2, d.lgs. 39/2013, che attribuisce al R.P.C.T. il compito di vigilare, anche attraverso le disposizioni del P.T.P.C.T., sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare ad ANAC le violazioni.

Con riguardo agli aspetti connessi alla "trasparenza", l'art. 43 d.lgs. 33/2013 attribuisce al R.P.C.T. l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'amministratore, al soggetto con funzioni analoghe all'OIV e ad ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico, l'art. 5 d.lgs. 33/2013 prevede:

- al comma 7, che nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- al comma 10, l'obbligo per il R.P.C.T. di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 dello stesso d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infine, il R.P.C.T. ha un ruolo importante nell'ambito della gestione di segnalazioni *ex art. 54-bis D.lgs. 165/2001*. In particolare, il R.P.C.T.:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
- effettua una prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (attività obbligatoria *ex art. 54-bis, co.6*, pena l'irrogazione di sanzioni pecuniarie da parte dell'Autorità (commi 1 e 6 art. 54-bis);
- può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori;
- può acquisire atti e documenti da altri uffici, coinvolgere terze persone, avendo cura di non compromettere la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato;
- se ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con motivazione;
- deve tenere traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- deve conservare le segnalazioni e la documentazione a supporto per 5 anni dalla ricezione: i dati del segnalante devono essere conservati separatamente da ogni altro dato;
- può utilizzare il contenuto delle segnalazioni per individuare aree critiche e predisporre le misure necessarie;
- deve rendere conto nel P.T.P.C.T. e nella Relazione annuale del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento;
- deve disciplinare le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni, preferibilmente informatiche, definendo tempi e responsabili.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C.T. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni societarie, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C.T. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

3.3 IL SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV

Il soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è chiamato a:

- partecipare al processo di gestione del rischio fornendo supporto metodologico al R.P.C.T.;
- considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- monitorare l'attività di anticorruzione ai sensi degli artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013;
- verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta, che il R.P.C.T. predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'amministratore, ai sensi dell'art. 1 co.14 della l. 190/12. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/12).

L'OIV svolge importanti compiti anche in materia di verifica e controllo degli obblighi di trasparenza promuovendone e attestandone l'assolvimento.

3.4 I DIPENDENTI

I dipendenti di SABB sono chiamati a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. (ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); una loro eventuale violazione costituisce illecito disciplinare;
- segnalare le eventuali situazioni di illecito al soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V.;
- segnalare i casi di conflitto di interessi personali.

I responsabili di funzione sono coinvolti dal R.P.C.T. al fine di acquisire informazioni sulle effettive modalità di svolgimento delle attività per giungere a mappature dei processi concrete e idonee a descrivere le prassi operative della Società. Questo garantisce un processo effettivo di gestione del rischio, attuato non secondo una logica di mero adempimento, ma progettato e realizzato in modo sostanziale, in base alle specificità del contesto interno ed esterno all'organizzazione.

Mediante la diffusione di brochure informativa/corsi formativi, la Società intende nel triennio in oggetto illustrare ai dipendenti i processi sensibili individuati nel P.T.P.C.T. e le misure di prevenzione della corruzione in questo previste.

3.5 I COLLABORATORI DI SABB

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società sono chiamati a:

- osservare e far osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. di SABB;
- segnalare le situazioni di illecito.

Essi sono informati in merito all'adozione del P.T.P.C.T. della Società mediante comunicazione scritta (mezzo e-mail indirizzata al collaboratore).

Prima dell'adozione del PTPCT, il R.P.C.T. condivide all'interno della struttura la bozza del Piano, al fine di "raccolgere" eventuali osservazioni, individuare le priorità di intervento e procedere ad eventuali integrazioni del documento.

4 I PROCESSI SENSIBILI

La Società ha avviato un'analisi dei processi rientranti tra quelli di *pubblico interesse* sensibili al rischio di corruzione; la Società ha proceduto alla mappatura delle attività comprese nelle aree di rischio individuate dalla normativa (art. 1 comma 16, L. 190/2012), mediante confronto e condivisione tra i responsabili delle funzioni aziendali e il R.P.C.T.

Da un lato, in qualità di società di diritto privato a controllo pubblico, sono a rischio di corruzione "passiva", in SABB, i comportamenti degli esponenti della società (apicali o subordinati) nell'esecuzione e gestione delle attività di pubblico interesse loro affidate. In tali attività essi operano, difatti, in veste di "pubblici ufficiali". Dall'altro, lo specifico settore di intervento (gestione di servizi pubblici locali), inevitabilmente potrebbe, seppure in astratto, condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Tenuto conto sia dell'analisi del contesto interno (struttura organizzativa, processi interni), sia dell'analisi del contesto esterno (settori in cui opera la Società, caratteristiche del territorio e situazione congiunturale), le aree di rischio considerate significative e rilevanti dal punto di vista del rischio di corruzione risultano essere le

seguenti:

N.	PROCESSO A RISCHIO	ATTIVITA'
1	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	1. Richiesta, gestione e monitoraggio di contributi, sovvenzioni, finanziamenti agevolati, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici
		2. Raccolta, elaborazione e trasmissione a enti della Pubblica Amministrazione di documentazione tecnica, economica e amministrativa necessaria all'ottenimento di certificazioni, licenze, concessioni e provvedimenti di carattere amministrativo per l'esercizio delle attività aziendali
		3. Gestione dei rapporti con le autorità di controllo e di vigilanza
		4. Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio nell'ambito di verifiche ispettive e/o accertamenti
N.	PROCESSO A RISCHIO	ATTIVITA'
2	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	1. Selezione, valutazione e qualifica dei fornitori
		2. Gestione dei rapporti con appaltatori e fornitori di beni e servizi
		3. Gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi
		4. Gestione delle consulenze e prestazioni professionali
N.	PROCESSO A RISCHIO	ATTIVITA'
3	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA	1. Valutazione e selezione del personale
		2. Sviluppo del personale (sistema incentivante, premi, progressioni di carriera)
N.	PROCESSO A RISCHIO	ATTIVITA'
4	NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI ATTIVI, CON SOGGETTI PUBBLICI O CON ENTI PRIVATI	1. Accreditamento della clientela
		2. Gestione dei contratti (attività di negoziazione) e dei rapporti con la clientela
N.	PROCESSO A RISCHIO	ATTIVITA'
5	PROCESSI TRASVERSALI	1. Gestione dei flussi finanziari (flussi in entrata e in uscita), compresa la cassa contante
		2. Predisposizione di bilanci, situazioni contabili infra-annuali e relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico
		3. Gestione delle relazioni privilegiate e dei conflitti di interesse
		4. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di viste

Essendo il 2022 il primo anno di adozione del Piano, la Società si prefigge l'obiettivo (nel triennio 2022-2024) di formalizzare e integrare le analisi di valutazione e trattamento del rischio svolte in ordine ai processi sopra individuati, con particolare riferimento a:

- a. Soggetti/Funzioni responsabili che gestiscono l'attività nelle varie fasi (attuazione, valutazione, controllo);
- b. Misure a prevenzione del rischio (*Regolamenti, policy, procedure, istruzioni a presidio del rischio*);
- c. Soggetti/Funzioni responsabili dell'attuazione delle misure e relativo *timing*;
- d. Soggetti/Funzioni responsabili del monitoraggio delle misure e relativo *timing*.

4.1 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno di SABB è strutturato in modo da far partecipare alle attività di controllo tutti i soggetti coinvolti, attraverso i seguenti livelli:

- **controllo di primo livello**, diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni: è affidato a tutti i dipendenti delle aree interessate all'esecuzione dell'attività a rischio;
- **secondo livello**, è affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza con l'obiettivo di:
 - verificare il rispetto da parte delle varie funzioni del P.T.P.C.T. e di controllarne l'efficacia operativa;
 - concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità;
 - individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione in *compliance*;
- **terzo livello**, è affidato al soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V., con l'obiettivo di monitorare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché di valutare la funzionalità del sistema dei controlli interni previsti nel P.T.P.C.T.

Ciascuno dei responsabili del controllo è tenuto, nell'ambito della propria competenza e attribuzione, a riportare la non conformità al proprio diretto superiore e al R.P.C.T., affinché si possa con immediatezza intervenire con le adeguate azioni correttive e preventive.

Della non conformità rilevata e delle azioni correttive o preventive dovranno essere informati:

- il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V., affinché possa assolvere alle funzioni assegnate;
- l'Amministratore Unico, per le valutazioni di competenza e l'approvazione degli eventuali aggiornamenti proposti dal R.P.C.T.

4.2 VERIFICHE IN MERITO ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il R.P.C.T., anche mediante interazione con le verifiche svolte dal soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V. nell'ambito delle proprie attività di *audit*, effettua il controllo circa la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio individuate nel presente Piano.

Il R.P.C.T. può avvalersi del coinvolgimento diretto dei responsabili dei processi/attività oggetto del controllo, nonché di consulenti esterni indipendenti.

L'attività di monitoraggio riguarda le verifiche programmate sui processi/attività risultanti dall'analisi di valutazione del rischio (come sopra individuati), e verifiche *ad hoc* a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al R.P.C.T. in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio saranno resi noti nella Relazione annuale del R.P.C.T.

Qualora una misura di prevenzione dovesse risultare non applicata, ma anche non idonea a prevenire il rischio di commissione degli illeciti, il R.P.C.T. interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

5 LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 LA FORMAZIONE

La diffusione di una cultura aziendale basata sull'etica e sulla legalità e di una conoscenza tecnica specifica riguardo agli strumenti di prevenzione della corruzione (politiche, programmi, misure) consente ai soggetti che a qualunque titolo intrattengono rapporti con SABB di svolgere le proprie attività e assumere le decisioni di propria competenza in modo consapevole, riducendo contestualmente il rischio di fenomeni corruttivi.

Pertanto, la Società intende programmare adeguati percorsi di formazione su più livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) e con riferimento al P.T.P.C.T. adottato da SABB (inquadramento normativo, struttura del documento, misure previste);
- livello specifico, rivolto al R.P.C.T., ai vertici aziendali e agli organismi di controllo, riguardo alle politiche e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno della Società.

I contenuti della formazione sono individuati dal R.P.C.T. anche su indicazione del soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V., facendo riferimento ai processi e alle attività maggiormente esposti al rischio corruttivo e alle eventuali segnalazioni di condotte illecite pervenute.

Per l'attività formativa la Società può valutare il ricorso a professionisti esterni competenti in materia. Saranno previste le forme di monitoraggio ritenute più opportune (es.: test di valutazione per accertare il buon esito della formazione; questionari per rilevare le ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati).

La formazione erogata verrà rendicontata nella relazione annuale del R.P.C.T. indirizzata all'amministratore unico e al soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V.

La documentazione attestante l'avvenuta formazione (foglio presenze, attestato di "formazione base", test di verifica dell'apprendimento) è archiviata e conservata a cura del R.P.C.T.

5.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Società intende adottare un proprio Codice di Comportamento, integrativo del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al fine di illustrare i principi e gli standard etici in cui crede e in cui si riconosce e di descrivere le regole generali di comportamento cui sono tenuti i soggetti che intrattengono a vario titolo rapporti con SABB. Il Codice sarà elaborato in sinergia con il presente Piano; il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V. esprimerà parere in merito all'adeguatezza del Codice rispetto alla normativa applicabile, alle linee guida ANAC di recente emanazione e alle misure di riduzione del rischio previste nel presente Piano.

Saranno tenuti a osservare, e a fare osservare, i principi contenuti nel Codice tutti coloro che collaborano con la Società (il personale a tutti i livelli aziendali e tutti coloro che agiscono in nome o per conto e nell'interesse della stessa). L'osservanza dei principi del Codice dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società nei confronti dei terzi ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

In nessun modo agire a vantaggio della Società potrà giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con i principi indicati nel Codice.

Del Codice sarà data adeguata diffusione all'interno e all'esterno della Società con le forme ritenute più opportune e idonee a garantirne l'effettiva conoscenza tra i destinatari, consentendo ai soggetti che a vario titolo instaurano rapporti con SABB (clienti, fornitori, partners commerciali) di acquisire adeguata consapevolezza circa il sistema di *compliance* adottato nonché delle sanzioni disciplinari e/o contrattuali che possono essere comminate in caso di mancato rispetto dei principi sanciti nel Codice di Comportamento di SABB.

5.3 LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Società intende adeguarsi al disposto dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 rubricato "*Conflitto di interessi*" secondo il quale "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma prevede che "*il dipendente si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,*

ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

SABB monitora il potenziale conflitto di interesse in tutte le fasi dei processi, ovvero:

- predisposizione e/o validazione preventiva delle attività;
- gestione ed esecuzione operativa delle attività;
- chiusura delle attività.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile d'area/di Funzione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il responsabile d'area/di Funzione destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile d'area/di Funzione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile d'area/di Funzione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile d'area/di Funzione, le iniziative da assumere saranno valutate dal R.P.C.T. che andrà portato a conoscenza della dichiarazione rilasciata dal dipendente e delle azioni correttive adottate.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

In fase di attribuzione di nuovi incarichi, SABB si impegna nel richiedere all'interessato il rilascio di un'autodichiarazione in merito all'esistenza/assenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale. Tale dichiarazione è acquisita dal R.P.C.T.

La suddetta verifica è effettuata anche nelle successive fasi di gestione dell'attività, ove, a fronte del succedersi degli eventi e/o degli atti endo-procedimentali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse.

5.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il d.lgs. n. 39 del 2013 disciplina:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività in precedenza svolta dall'interessato;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- 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.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 33 del 2013 (inconferibilità).

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto n. 33 del 2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. La causa di incompatibilità può essere invece rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Al fine di garantire l'insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi, SABB si impegna nel richiedere all'amministratore unico e al membro del Collegio Sindacale, la sottoscrizione di una dichiarazione di insussistenza di cause di incandidabilità, inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché di cause di esclusione, ai sensi del D.lgs. n. 235/2012 e del D.lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione va acquisita a cura del R.P.C.T. in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico, il quale si perfeziona soltanto all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenuto conto di fatti notori comunque acquisiti.

La suddetta verifica è altresì effettuata nelle successive fasi di gestione del processo, ove, a fronte del succedersi degli eventi e/o degli atti endo-procedimentali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

È previsto annualmente il monitoraggio, a cura del R.P.C.T. delle singole posizioni soggettive. Le suddette dichiarazioni sono archiviate a cura del Responsabile stesso.

La Società provvede alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note a SABB e si palesassero nel corso del rapporto, il R.P.C.T. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico ai sensi di legge.

Se si riscontra, nel corso del rapporto, una situazione di *incompatibilità*, il R.P.C.T. deve segnalarla all'interessato perché venga rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge ai sensi dell'art. 19 D.lgs. n. 39 del 2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

5.5 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Pur riconoscendo la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di rilevante importanza tra gli strumenti per la prevenzione della corruzione, ad oggi non è possibile ipotizzarne l'attuazione all'interno di SABB, considerata la struttura organizzativa e il numero dei dipendenti.

La Società tende a perfezionare il proprio sistema di controllo interno al fine di prevenire eventuali situazioni che possano innescare il rischio di condotte di natura corruttiva. A tal fine, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, si adottano le seguenti misure:

- trasparenza: pubblicazione dei dati e informazioni in relazione al processo a rischio, in aderenza alla normativa di riferimento;
- tracciabilità: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale mediante il quale si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- attribuzione di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- profilazione delle utenze (utilizzo di sistemi informatici che abilitano determinate operazioni solo a persone previamente identificate e autorizzate);
- articolazione dei compiti e delle competenze in modo da garantire adeguata segregazione delle funzioni;
- regolamentazione delle attività sensibili mediante procedure/istruzioni operative/disposizioni organizzative/regolamenti interni.

5.6 LE MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il dipendente, al fine di contrastare e prevenire la corruzione, è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, con l'obiettivo di salvaguardare e valorizzare l'etica e l'integrità della Società, nel rispetto dei principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La segnalazione può riguardare:

- azioni od omissioni penalmente rilevanti (illeciti penali, civili, amministrativi – ad esempio: fenomeni di corruzione *ex artt.* 318, 319 e seguenti del Codice penale, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro);
- azioni od omissioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale alla Società o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la propria attività presso la Società (c.d. irregolarità – nella gestione o organizzazione dell'attività della Società, ad esempio a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche

attribuite);

- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del P.T.P.C.T., del Codice di Comportamento di futura adozione e/o di procedure operative adottate dalla Società;
- comportamenti impropri di soggetti che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assumono o concorrono all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni devono essere indirizzate al soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V. della Società con le seguenti modalità, tra loro alternative:

- posta ordinaria, in busta chiusa con la dicitura "RISERVATA - Whistleblowing", al seguente indirizzo: Via Piccinini, 2 – 24122 Bergamo;
- posta elettronica, avente ad oggetto "Riservato – Whistleblowing", al seguente indirizzo e-mail: serena.somenzi@cdr-taxlegal.it

Le segnalazioni sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e ss., l. n. 241/1990, nonché dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013.

La Società, in coerenza con l'ordinamento giuridico che ha istituzionalizzato la segnalazione da parte del dipendente pubblico di illeciti (anche presunti) commessi all'interno dell'amministrazione in cui presta servizio, prevede le seguenti forme di tutela per il dipendente denunciante:

- tutela dell'anonimato (al fine di evitare l'omissione di segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);
- divieto di discriminazione nei confronti del c.d. *whistleblower* (sono vietate azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione).

Il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V., ricevuta la segnalazione, ne valuta l'ammissibilità (sussistenza dei requisiti essenziali per la segnalazione) ed esercita i propri poteri di istruttoria.

Nel momento in cui, per la gestione della segnalazione e le verifiche sui fatti segnalati, si rendesse necessario il coinvolgimento di terzi soggetti (interni o esterni alla Società), l'O.I.V. trasmette la segnalazione avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis D.lgs. 165/2001.

Laddove l'identità del segnalante venisse successivamente richiesta dall'autorità giudiziaria o contabile, per i profili di rispettiva competenza, il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V. fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti (interni o esterni alla Società) che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, l'O.I.V. non trasmette loro la segnalazione, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

È riconosciuto il diritto di qualsiasi dipendente di segnalare al R.P.C.T. l'eventuale discriminazione subita in seguito alla denuncia di illecito. A questo punto, sarà compito del R.P.C.T. valutare il singolo caso, nonché denunciare all'amministratore l'identità del dipendente che abbia commesso la discriminazione.

SABB procederà alla messa in atto di provvedimenti per proteggere il discriminato, punire il discriminante e ripristinare una situazione di equilibrio all'interno dell'ambiente lavorativo.

Il R.P.C.T. rende conto, nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel triennio in esame, la Società intende adottare gli opportuni strumenti per informare i propri dipendenti circa le modalità operative di ricezione e gestione delle segnalazioni.

5.7 LA REGOLAMENTAZIONE DELL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Nell'attività in oggetto, la Società si impegna a operare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e concorrenza.

La Società sta valutando di formalizzare un proprio protocollo di legalità, contenente regole e condizioni la cui accettazione è presupposto imprescindibile per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di un contratto o di una convenzione. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto protocollo costituirà causa di esclusione dalla gara o risoluzione anticipata del contratto, nel caso in cui la violazione delle clausole contenute nel protocollo si verificasse dopo la stipulazione del contratto stesso.

Inoltre, la Società valuta l'inserimento, nel proprio protocollo di legalità, di specifiche prescrizioni a carico dei

concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

La documentazione relativa all'affidamento degli incarichi in oggetto è pubblicata, nel rispetto della normativa vigente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Società.

Il soggetto con funzioni analoghe all'OIV provvede a monitorare periodicamente il processo, al fine di verificare che lo stesso si svolga nel rispetto della normativa vigente. Il monitoraggio, a decorrere dall'anno 2023, sarà svolto con l'ausilio della check list per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti di cui all'allegato n.8 del PNA 2022.

5.8 LA REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE

La Società garantisce il rispetto delle disposizioni di legge in materia di rapporti di lavoro e di quelle contenute nel CCNL applicabile. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società non assume lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e non stipula contratti aventi durata successiva alla durata del permesso di soggiorno.

Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché imparzialità e competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Con riferimento al reclutamento di personale destinato ad operare nell'ambito delle attività sensibili a rischio corruzione come indicate nel P.T.P.C.T. (es.: gestione del processo acquisti; valutazione e selezione del personale; gestione dei flussi finanziari), al candidato è richiesta la presentazione di apposita dichiarazione relativa a rapporti economici o personali, pregressi o attuali, tali da creare situazioni di incompatibilità e/o conflitto con la posizione in azienda, nonché dichiarazione di assenza di rapporti (pregressi o attuali, diretti o indiretti) con esponenti della Pubblica Amministrazione.

Tali autodichiarazioni sono rese disponibili (per la compilazione a cura del candidato) direttamente nell'avviso di selezione.

5.9 LA GESTIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

I dipendenti non possono svolgere incarichi conferiti da altri soggetti (pubblici o privati) in assenza di specifica autorizzazione scritta resa dalla Società dall'Amministratore Unico, il quale deve accertare che tali incarichi non interferiscano con i compiti istituzionali affidati al dipendente e non favoriscano (neppure potenzialmente) interessi contrapposti a quelli a lui affidati.

In particolare, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

6 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta per SABB un importante principio da rispettare per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione di *maladministration* che possa provocare un malfunzionamento.

Tenendo conto della legislazione in vigore, la Società intende:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e il rafforzamento dei valori di legalità e integrità;

- rendere accessibili tutte le informazioni rendendo pubblico, sul sito istituzionale, i dati richiesti dalla normativa vigente.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza, il RPCT è supportato da consulente esterno esperto in materia per assicurare il corretto adempimento della normativa di riferimento: il monitoraggio dei dati riguarda principalmente i dati e le informazioni previste nella griglia di rilevazione ANAC.

Il RPCT, al fine di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza provvederà ad indire periodiche riunioni con i responsabili delle funzioni interessate, istituendo laddove fosse necessario, gruppi di lavoro. Inoltre, al fine di favorire l'acquisizione dei dati in maniera repentina, si valuta la necessità di implementare adeguati strumenti informatici.

La Società istituisce il Registro degli Accessi mediante il quale dà atto delle richieste ricevute: data della richiesta, oggetto, esito, motivazione (nel caso di richiesta rigettata), data di evasione. Il Registro degli Accessi, debitamente aggiornato, è pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Accesso Civico". Ad oggi non risultano pervenute richieste di accesso civico.

Nel corso del triennio la Società intende dare seguito alle attività di adeguamento alla normativa applicabile e di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati al fine di verificare il grado di adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità da parte della Società è attestato dal soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V., nel rispetto dei compiti allo stesso attributi dalla legge.