



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

**2025-2027**

**TABELLA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
0	04.2022	Prima adozione del PTPCT per il triennio 2022-2024
1	03.2023	Aggiornamento PTPCT previgente ed elaborazione PTPCT 2023-2025
2	01.2024	Aggiornamento PTPCT previgente ed elaborazione PTPCT 2024-2026
3	01.2025	Aggiornamento PTPCT previgente ed elaborazione PTPCT 2025-2027

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>I DESTINATARI.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>IL RUOLO E I COMPITI DEI "SOGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>I PROCESSI SENSIBILI.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA.....</b>	<b>16</b>

## 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 a raccolta, stoccaggio, recupero, trasporto e 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.

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: ha la rappresentanza legale della Società; 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: 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, ente di diritto privato a controllo pubblico che assolve attività di pubblico interesse, è 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 infatti che sono 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.

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 sviluppati in linea con le indicazioni contenute negli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio ANAC il 2.02.2022 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ultimo aggiornamento (PNA 2023), ove applicabili, 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.

### **1.3 Il PTPCT e il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001**

L'art. 1, comma 2-bis, della L. n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

La Determinazione di ANAC n. 1134/2017 invita i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.lgs. 33/2013, tra i quali le società di controllo pubblico, ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, L. n. 190/2012), integrando il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231 del 2001 con le misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012.

Nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi normativi, D.lgs. 231/2001 e Legge n. 190/2012 non coincidono; la Legge n. 190/2012 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano, non solo i reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", che comprendono tutti i comportamenti che deviano dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, ovvero tutte le situazioni nelle quali gli interessi privati condizionano impropriamente l'azione dell'ente.

Al momento la Società non ha adottato un Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.lgs.231/2001 (nel seguito anche il "Modello") ma sta valutando l'opportunità di procedere con le attività strumentali alla sua elaborazione e adozione (analisi dei rischi, individuazione delle attività sensibili, valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno).

Il Modello rappresenterebbe per SABB un'opportunità per dotarsi di un complesso, strutturato e organico, di procedure e controlli finalizzati al presidio delle attività aziendali maggiormente esposte, anche solo potenzialmente, ai reati contemplati dal Decreto (tra cui, gli illeciti di natura corruttiva).

Si precisa sin da ora che, qualora la Società decidesse di implementare il suddetto Modello, l'attività di analisi dei rischi terrà conto di quanto già realizzato ai fini della realizzazione del PTPCT, pur tenendo in debita considerazione le differenze e le specificità della L. 190/2012, rispetto al suddetto Decreto. Inoltre, al fine di garantire un'azione sinergica fra PTPCT e Modello 231, i presidi di controllo destinati alla prevenzione delle fattispecie di reato considerate dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA saranno considerati, ove applicabili, anche come presidi all'interno del Modello.

Al momento dell'adozione del Modello, il PTPCT ne costituirà una specifica sezione, chiaramente identificabile e autonoma, per tener conto delle diverse finalità e delle differenti norme di riferimento.

La sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 dovrà essere adottata annualmente, in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla suddetta legge richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio di corruzione nel periodo di riferimento. Diversamente, il Modello organizzativo 231 sarà aggiornato al verificarsi di determinati eventi, quali ad

esempio: sostanziali intervenute modifiche organizzative, modifiche legislative al cd. "catalogo dei reati 231", accertate violazioni del Modello.

Nell'espletamento dei propri compiti, l'Organismo di vigilanza (chiamato a vigilare sull'effettiva attuazione del Modello 231), il soggetto con funzioni analoghe all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e il RPCT garantiranno il necessario coordinamento e l'opportuno scambio informativo.

## **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 soggetti che, in SABB, concorrono alla prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190 del 2012 sono:

### **3.1 L'AMMINISTRATORE UNICO**

Definisce le strategie di gestione del rischio corruttivo e promuove lo sviluppo di 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 (OIV) le eventuali 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 (OIV) 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;
- 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, di supporto al Gestore delle segnalazioni formalmente individuato dalla Società, nell'ambito della gestione di segnalazioni ai sensi del D.lgs. 24/2023 cui la Società ha dato adempimento con le modalità descritte nel paragrafo 5.6 "Le misure per la tutela del *Whistleblower*".

Le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni, i potenziali utilizzatori del canale, le tutele offerte al segnalante, le sanzioni per l'utilizzo improprio dei canali o connesse a segnalazioni viziate da dolo o colpa grave, sono descritti nella Procedura *Whistleblowing* adottata dall'Amministratore unico della Società e pubblicata sul sito internet al link: <https://www.sabb-spa.it/whistleblowing/>.

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 alla 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:

- 3.3.1 partecipare al processo di gestione del rischio fornendo supporto metodologico al R.P.C.T.;
- 3.3.2 considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- 3.3.3 monitorare l'attività di anticorruzione ai sensi degli artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013;
- 3.3.4 esprimere parere sul Codice di comportamento adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001;
- 3.3.5 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);
- 3.3.6 verificare il corretto, puntuale, completo adempimento 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 Gestore delle segnalazioni formalmente incaricato dalla Società, con le modalità descritte nella procedura *Whistleblowing* adottata dalla Società, disponibile al link <https://www.sabb-spa.it/whistleblowing/>;
- 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, progettato e realizzato in modo sostanziale, in base alle specificità del contesto interno ed esterno all'organizzazione.

I dipendenti sono coinvolti in programmi di formazione volti a illustrare agli stessi le tematiche dell'etica e della legalità, i contenuti del PTPCT e le misure ivi 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 al Gestore delle segnalazioni formalmente incaricato dalla Società, con le modalità descritte nella procedura *Whistleblowing* adottata dalla Società, disponibile al link <https://www.sabb-spa.it/whistleblowing/>.

Essi sono informati in merito all'adozione e successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. della Società all'atto del conferimento/rinnovo dell'incarico.

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

## **4 I PROCESSI SENSIBILI**

Amministratore unico e R.P.C.T., mediante confronto e condivisione con i responsabili delle funzioni aziendali, hanno individuato le attività a potenziale rischio di corruzione.

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. 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:

<b>N.</b>	<b>PROCESSO A RISCHIO</b>	<b>ATTIVITA’</b>
<b>1</b>	<b>AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE</b>	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
<b>N.</b>	<b>PROCESSO A RISCHIO</b>	<b>ATTIVITA’</b>
<b>2</b>	<b>SCELTA DEL CONTRAENTE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</b>	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
<b>N.</b>	<b>PROCESSO A RISCHIO</b>	<b>ATTIVITA’</b>
<b>3</b>	<b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L’ASSUZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	1. Valutazione e selezione del personale
		2. Sviluppo del personale (sistema incentivante, premi, progressioni di carriera)
<b>N.</b>	<b>PROCESSO A RISCHIO</b>	<b>ATTIVITA’</b>
<b>4</b>	<b>NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI ATTIVI, CON SOGGETTI PUBBLICI O CON ENTI PRIVATI</b>	1. Accredimento della clientela
		2. Gestione dei contratti (attività di negoziazione) e dei rapporti con la clientela
<b>N.</b>	<b>PROCESSO A RISCHIO</b>	<b>ATTIVITA’</b>
		1. Gestione dei flussi finanziari (flussi in entrata e in uscita), compresa la cassa contante



<b>5 PROCESSI TRASVERSALI</b>	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 ispettive/accertamenti

Le analisi di valutazione e trattamento del rischio in relazione ai processi sopra individuati, sono formalizzate nel documento ‘Obiettivi strategici di prevenzione e corruzione’ pubblicato in Amministrazione Trasparente / Atti amministrativi generali / Documenti di programmazione strategico-gestionale. Il documento fornisce una rappresentazione completa di:

- 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.

Tali analisi sono oggetto di periodico monitoraggio; le valutazioni sono adattate qualora si manifestino sostanziali modifiche organizzative, nelle modalità di svolgimento delle attività o nel contesto esterno (es.: settori in cui opera la Società).

#### **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:

- 4.1.1 **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;
- 4.1.2 **secondo livello**, è affidato al Responsabile per la prevenzione e la trasparenza con l'obiettivo di:
  - 4.1.2.1 verificare il rispetto da parte delle varie funzioni delle prescrizioni di cui al presente Piano e di controllarne l'efficacia operativa;
  - 4.1.2.2 concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità;
  - 4.1.2.3 individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione in *compliance*;
- 4.1.3 **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 eventuali non conformità al Gestore delle segnalazioni formalmente individuato dalla Società in professionista esterno e indipendente, affinché si possa con immediatezza intervenire con le adeguate azioni correttive e preventive, tramite i seguenti canali:

- **piattaforma informatica accessibile al link <https://sabb.whistlelink.com/> (strumento interno prioritario)**
- **posta ordinaria/raccomandata** – all'attenzione del “GESTORE DELLE SEGNALAZIONI” in CDR Cattaneo Dall'Olio Rho & Partners in Via Piccinini, 2 – 24122 Bergamo (BG). In tal caso, per garantire un adeguato livello di sicurezza e riservatezza nelle segnalazioni inoltrate, la segnalazione deve essere inserita in **due buste chiuse** includendo: i) nella prima i dati identificativi del segnalante unitamente a un documento di identità, per poter interloquire con il Gestore; ii) nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una **terza busta riportando, all'esterno, la dicitura “riservata al Gestore delle segnalazioni”**.

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

- 4.1.4 il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V., affinché possa assolvere alle funzioni assegnate;
- 4.1.5 l'Amministratore Unico e il Presidente del Collegio Sindacale, 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.

Il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V. formalizza le proprie verifiche in appositi *Audit Report* rendendo tracciabile e ricostruibile a posteriori i controlli svolti: verifiche effettuate; esiti; criticità emerse; interventi correttivi pianificati e stato di realizzazione degli stessi.

Gli esiti delle verifiche sono condivisi con il R.P.C.T. e con l'Amministratore Unico; il R.P.C.T. rende noti nella Relazione annuale gli esiti del monitoraggio.

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**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, un'importanza strategica è riconosciuta al tema della 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.

Per il triennio in oggetto la Società si impegna a programmare percorsi formativi su più livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), e sulle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. adottato da SABB;
- 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, integrati a fronte delle eventuali segnalazioni di condotte illecite pervenute.

Per l'attività formativa la Società valuta 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 documentazione attestante l'avvenuta formazione (foglio presenze, "attestato di formazione", test di verifica dell'apprendimento) è archiviata e conservata a cura del R.P.C.T.

Il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V., nell'ambito delle proprie verifiche periodiche, sulla base delle informazioni acquisite dal R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio circa l'effettiva attuazione della formazione pianificata.

Il monitoraggio in oggetto avrà come riferimento i seguenti indicatori:

- formazione effettuata su formazione pianificata;
- numero di partecipanti ai corsi formativi su numero totale dei soggetti interessati;

- risultanze delle verifiche di apprendimento (numero di verifiche di apprendimento risultate positive sul numero totale di verifiche sottoposte ai partecipanti).

## 5.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Società ha adottato, previo parere dell'OIV, 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 è stato elaborato in sinergia con il P.T.P.C.T. e adottato dall'Amministratore unico della Società.

Sono 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 è da 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 giustifica 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.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione Amministrazione Trasparente / Atti generali. Allo stesso è data diffusione all'interno e all'esterno dell'organizzazione 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.

Nel corso del 2024, il Codice di comportamento è stato aggiornato al fine di recepire le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici *ex art. 54 D.lgs. 165/2001*, dettate dal DPR 81/2023, con particolare riferimento alla regolamentazione dell'utilizzo dei *social*, della posta elettronica e dei dispositivi elettronici personali da parte dei dipendenti e, in generale, alle misure di prevenzione atte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

## 5.3 LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Società si adegua 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 richiede 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 a cura dello stesso Responsabile, 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 richiede ai candidati alla carica di Amministratore unico e di componente 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 dello stesso Responsabile.

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 deve essere garantito 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 che permettano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- condivisione, tra più soggetti competenti, delle attività considerate maggiormente a rischio (es. più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale di un'istruttoria);
- 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

I componenti degli organi sociali e di controllo, i dipendenti (a prescindere dall'inquadramento contrattuale, anche se in periodo di prova), volontari, tirocinanti e tutti coloro che cooperano e collaborano con la Società – a qualsiasi titolo – nel perseguimento dei suoi obiettivi (es. lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti nello svolgimento della propria attività lavorativa), al fine di contrastare e prevenire la corruzione, sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o nell'ambito dei propri rapporti d'affari, 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, contabili, 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;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali o che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea relativi, tra gli altri, ai seguenti settori: appalti pubblici; prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; tutela dell'ambiente; protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Le segnalazioni devono essere indirizzate al Gestore delle segnalazioni formalmente individuato in un

professionista esterno indipendente e competente in materia, con i seguenti canali:

- Piattaforma informatica: <https://sabb.whistlelink.com/>
- Posta ordinaria/raccomandata – all’attenzione del “GESTORE DELLE SEGNALAZIONI” in CDR Cattaneo Dall’Olio Rho & Partners presso in Via Piccinini, 2 – 24122 Bergamo (BG).

La piattaforma è da considerarsi il canale interno prioritario e preferenziale.

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, nonché per il facilitatore, le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante con uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado e per i colleghi di lavoro del segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente:

- tutela della riservatezza (al fine di evitare l’omissione di segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);
- divieto di ritorsioni nei confronti del c.d. *whistleblower* (sono vietate azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che provoca o può provocare, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto al segnalante).

Il Gestore delle segnalazioni, 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), il Gestore delle segnalazioni 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 Gestore delle segnalazioni 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, il Gestore delle Segnalazioni 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.

La Società adotta gli opportuni strumenti per informare i propri dipendenti circa le modalità operative di ricezione e gestione delle segnalazioni.

## **5.7 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 intende 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.

## **5.8 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 della Società nella persona dell'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.

Nel corso del 2024, con riferimento agli obblighi di trasparenza, il R.P.C.T. è stato supportato da consulente esterno esperto in materia per assicurare il corretto adempimento della normativa di riferimento: le informazioni da pubblicare sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono state integrate per dare immediato seguito alle azioni correttive necessarie a colmare i *gap* e le carenze individuate.

Il monitoraggio ha riguardato principalmente i dati e le informazioni previste nella griglia di rilevazione ANAC al 31.05.2024.

La Società ha istituito 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". Nel corso del 2024 non risultano pervenute richieste di accesso civico.

Per il 2024, il soggetto con funzione analoghe all'OIV ha attestato l'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte della Società senza rilevare aspetti degni di nota o problematiche particolari. L'attestazione è pubblicata sul sito internet di SABB, sezione "Amministrazione Trasparente" / "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" / "Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV".

Nel corso del triennio in oggetto 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. Il R.P.C.T., con il supporto del soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V. valuta la necessità di elaborare specifica procedura con l'indicazione dei responsabili, delle modalità, dei tempi, del controllo e dell'aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione nel rispetto della normativa vigente.