

## **INDICE**

1. Premessa
2. La nozione di corruzione e il quadro normativo di riferimento
3. I contenuti e gli obiettivi del piano
4. I soggetti e i ruoli coinvolti nel processo di prevenzione
5. Fasi del processo di gestione del rischio
  - 5.1. Analisi del contesto
    - 5.1.1. Contesto esterno
    - 5.1.2. Contesto interno
  - 5.2. Valutazione del rischio
    - 5.2.1. Identificazione del rischio
    - 5.2.2. Analisi del rischio
    - 5.2.3. Ponderazione del rischio
  - 5.3. Trattamento del rischio
    - 5.3.1. Identificazione delle misure
      - a) Formazione del personale
      - b) Codice Etico e Codice di Condotta
      - c) Codice Disciplinare e Sanzionatorio
      - d) Disciplina del conflitto di interesse
      - e) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
      - f) Gestione dei lavori, servizi e forniture
      - g) Predisposizione del Bilancio Sociale
      - h) Gestione dei flussi monetari e finanziari
      - i) Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e liberalità
      - j) Obbligo di segnalazione dell'illecito e tutela del dipendente che la effettua (c.d. Whistleblower)
      - k) Rotazione o misure alternative
      - l) Controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità
6. Monitoraggio e riesame
7. Trasparenza amministrativa e accesso agli atti

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SAL S.r.l. nella seduta del 05/12/2022**

## **1. Premessa**

Con l'aggiornamento del presente Piano la Società recepisce, consolida ed integra le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza in quanto essenziali all'espletamento della propria attività e al perseguimento dei propri obiettivi.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche denominato "PTPCT") è stato redatto in conformità a quanto disposto dalla legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione", dal D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016) e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

In un'ottica di rafforzamento del contrasto del fenomeno corruttivo, in continuità ed aggiornamento con i previgenti PTPCT, le misure in seguito delineate contemplano l'introduzione di strumenti integrati finalizzati ad incidere in modo concreto e specifico in relazione ai diversi ruoli ed attività.

Nella programmazione delle suddette misure occorre altresì considerare che gli obiettivi organizzativi ed individuali ad esse connessi, assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della Società.

A tal fine, con delibera del 26 febbraio 2014, il CDA ha previsto l'affiancamento ed il supporto dell'Organismo di Vigilanza nelle responsabilità definite dalle normative di riferimento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

## **2. La nozione di corruzione e il quadro normativo di riferimento**

La legge 190/2012 non fornisce una definizione di corruzione. A tal fine occorre richiamare gli articoli 318, 319, 319 ter del Codice penale che prevedono e puniscono i reati di corruzione e corruzione in atti giudiziari.

Tuttavia, come emerge dalle indicazioni fornite dall'ANAC, la nozione di corruzione deve essere intesa in senso ampio, non potendo essere circoscritta alle predette fattispecie criminose, ma dovendo riguardare anche la c.d. *maladministration*, ossia l'insieme dei comportamenti che deviano dal perseguimento dell'interesse generale, a causa del condizionamento di interessi particolari.

Ne deriva che non occorre la piena realizzazione di una condotta penalmente rilevante, essendo in concreto sufficiente la contrarietà della medesima all'interesse pubblico, in violazione dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Il quadro normativo nazionale in materia di prevenzione della corruzione è così composto:

- L. 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e i decreti attuativi;
- D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza;
- D.P.R 62/2013 “Codice di comportamenti dei dipendenti pubblici”;
- D. Lgs. 97/2016 c.d. FOIA “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- L. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- L. 9 gennaio 2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

### **3. I contenuti e gli obiettivi del Piano**

In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 1 co. 9 della legge 190/2012 e dall’art. 6 co. 2 del d.lgs. 231/2001 e sulla scia di quanto delineato dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la Società effettua un’analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fenomeni corruttivi.

Il presente documento definisce dunque gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare da parte della Società l’applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Contenuto obbligatorio del Piano è altresì la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. L’eliminazione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma siano parte integrante del PTCT in un’apposita sezione. Oggetto di tale sezione sono dunque le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni ai sensi della normativa vigente.

Delle misure adottate viene data adeguata pubblicità sia all’interno della Società che all’esterno tramite la pubblicazione sul sito web della Società.

Ai sensi del comma 9 dell’art. 1 della legge 190/2012, gli obiettivi del presente Piano sono:

- individuare le attività, tra cui quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere, per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

#### **4. I soggetti e i ruoli coinvolti nel processo di prevenzione**

Prima ancora di analizzare le responsabilità e i ruoli di ciascun soggetto nel sistema di prevenzione della corruzione, occorre premettere che tutti i componenti della realtà aziendale sono attivamente coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione. Nessuno può essere escluso dall'osservanza e dall'effettiva e concreta attuazione delle misure delineate nel presente Piano. Si rammenta che tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio e che qualsivoglia violazione è suscettibile di costituire illecito disciplinare.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio.

Il RPCT in SAL è il Direttore Generale, Ing. Carlo Locatelli, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2014.

Compiti e poteri del RPCT sono definiti dalla L. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Segnatamente, egli deve:

- Predisporre il PTPCT e sottoporlo ad approvazione;
- Segnalare le disfunzioni inerenti all'attuazione del Piano, vigilare sul suo funzionamento e osservanza, verificarne l'efficacia;
- Redigere la relazione annuale sui risultati;
- Verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Occuparsi del riesame in caso di accesso civico;
- Svolgere funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;

**L'organo di indirizzo** deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative** devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**L'Organismo di Vigilanza** che nel caso di SAL è anche **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e per svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. È necessario che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Il presente PTPCT ha altresì come destinatari tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo della società, i componenti degli Organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e in generale tutti coloro che si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle predette figure, nonché coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operino su mandato o per conto della stessa o intrattengano con la medesima rapporti di lavoro non subordinato (collaboratori a progetto, consulenti).

## **5. Processo di gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo presente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

### **5.1. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **5.1.1. Analisi del contesto esterno**

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

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività di amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi.

SAL opera in qualità di società *in house providing* ossia direttamente e interamente partecipata dai Comuni della Provincia di Lodi, nei confronti delle cui popolazioni la Società è chiamata a gestire il servizio pubblico idrico integrato.

Il Servizio Idrico Integrato è un'attività industriale suddivisa in due fasi: la prima finalizzata a erogare acqua potabile per usi civili, industriali, agricoli e commerciali; la seconda per raccogliere e restituire all'ambiente acqua depurata dopo il suo utilizzo.

SAL ha il compito di gestire il Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) nel territorio lodigiano soddisfacendo i bisogni idrici della collettività in termini ottimali sia dal punto di vista quantitativo, sia dal punto di vista qualitativo, agendo responsabilmente nei confronti di cittadini e ambiente.

L'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) è il territorio su cui viene organizzato il servizio idrico integrato. Regione Lombardia ha istituito 12 ATO, uno per ogni provincia. Su ogni ambito territoriale ottimale agisce un'autorità, che nel caso della provincia di Lodi è l'Ufficio d'Ambito di Lodi: una struttura dotata di personalità giuridica che organizza, affida e controlla la gestione del servizio idrico integrato.

#### **5.1.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

SAL è un'azienda pubblica ed è partecipata dalla totalità degli Enti Locali della provincia di Lodi. Con i suoi 60 Comuni soci, oltre alla Provincia di Lodi, la Società è il gestore unico scelto dall'Ufficio d'Ambito di Lodi (ex AATO) per l'erogazione del Servizio Idrico Integrato nel Lodigiano. L'attività svolta da SAL consiste nel preservare le risorse idriche del territorio e gestire l'intero ciclo dell'acqua: dalla captazione e purificazione alla fornitura di acqua potabile per uso domestico ed industriale, dalla raccolta degli scarichi fognari, alla loro depurazione prima della reimmissione nei corsi d'acqua superficiali.

L'azienda a capitale pubblico è stata costituita nel 2009 per gestire il Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura, depurazione) sull'intero territorio lodigiano, in virtù dell'affidamento trentennale diretto conferitole dall'allora AATO (oggi Ufficio d'Ambito), secondo il modello *in house providing*. L'azienda è subentrata dal 1° gennaio 2010 a tutte le precedenti gestioni idriche che operavano nel Lodigiano, con l'obiettivo di uniformare e implementare l'erogazione del servizio, garantendo la gestione pubblica dell'acqua.

Nell'Assemblea dei Soci tenutasi in data 29/06/2022 è stato nominato il nuovo Consiglio di Amministrazione di SAL S.r.l. per gli esercizi 2022-2023-2024. Si riportano di seguito i principali compiti e responsabilità del Presidente, del Consigliere Delegato e del Direttore Generale.

Dal punto di vista organizzativo, il Presidente è il legale rappresentante della Società, rappresenta SAL S.r.l. nell'ambito delle attività di promozione didattiche, culturali ludiche e sociali con gli Stakeholders, mantiene tutti i rapporti nell'ambito delle relazioni esterne e di carattere istituzionale, tutela l'immagine aziendale, cura le comunicazioni esterne ed i rapporti con i "media", assume la qualifica di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2, 17,18 del D.lgs. 81/08. Il Consigliere Delegato sviluppa e propone gli indirizzi strategici della Società, assume i poteri finanziari, compie operazioni di carattere amministrativo e fiscale conseguenti ai suoi poteri, esercita e tutela i diritti della Società, in riferimento a marchi, brevetti know-how, procedimenti industriali, assume la qualifica di Responsabile in materia di difesa dell'Ambiente, degli interventi realizzativi e la gestione delle reti e degli impianti ai sensi del D.lgs. 15/06. Al Direttore Generale sono conferiti i poteri gestionali come da precedente delibera del CdA del 01/08/2013, sovrintendendo alla gestione tecnica e amministrativa di tutti i servizi e uffici societari.

Il Collegio Sindacale, nominato il 29 giugno 2021, garantisce il controllo della legalità, verificando il rispetto delle leggi e la conformità delle delibere assunte dal Consiglio d'Amministrazione allo Statuto Sociale, nonché l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile e la corretta amministrazione. L'Organismo di Vigilanza ha le funzioni di formazione, informazione, gestione e controllo in materia di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I Soci di SAL, poi, esercitano sull'Azienda il cosiddetto "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi, attraverso la Commissione Ristretta, che ha l'obiettivo di verificare lo stato di attuazione dei programmi, anche sotto il profilo dell'efficacia e dell'economicità della gestione.

L'assetto istituzionale è così articolato:

**Commissione ristretta:**

Giuseppe Bongiorno (Coordinatore)  
Nevis Dainesi (Componente)  
Carlo Alberto Rizzi (Componente)  
Elia Delmiglio (Componente)  
Angelo Lunghi (Componente)  
Sergio Curti (Componente)  
Alba Resemini (Componente)

**Organismo di Vigilanza:**

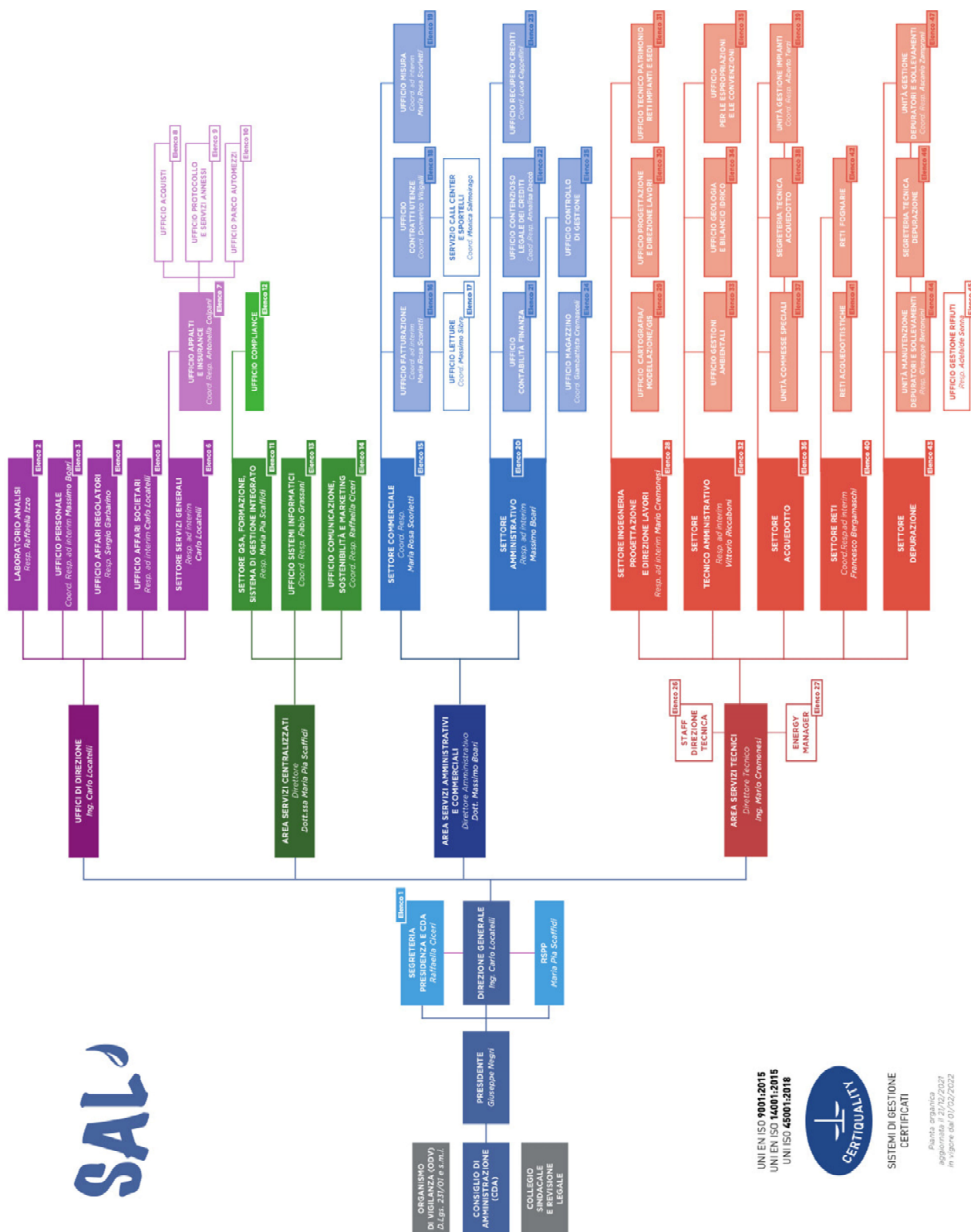
Carlo Maria Speziani (Componente esterno)  
Maria Pia Scaffidi (Componente interno)  
Fabio Grassani (Componente interno)

**Consiglio d'amministrazione:**

Giuseppe Negri (Presidente)  
Antonio Redondi (Consigliere Delegato)  
Emilia Crosignani (Vicepresidente)  
Oscar Fondi (Consigliere)  
Franca Rosa Guerini (Consigliere)

**Collegio sindacale:**

Pierluigi Carabelli (Presidente)  
Eleonora Cosimo (Sindaco effettivo)  
Elena Gazzola (Sindaco effettivo)



L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. È opportuno ribadire che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Alla luce di quanto sopra, in SAL sono state individuate le seguenti:

➔ **Aree di Rischio Generali:**

- a) Convenzioni e gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- b) Concessione di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- c) Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) Acquisizione e gestione del personale;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e gestione del contenzioso;

➔ **Aree di Rischio Specifiche:**

- a) Gestione delle Risorse Umane (reclutamento personale, inserimento del personale, formazione e aggiornamento);
- b) Valutazione del personale (valutazione del personale dirigente, valutazione del personale operativo, progressioni di carriera);

- c) Gestione incarichi professionali e collaborazioni;
- d) Acquisizione di beni e servizi (appalti pubblici di servizi e forniture, acquisiti in economia e affidamenti);
- e) Erogazione dei servizi in qualità di Ente Gestore (gestione delle attività commerciali, gestione di attività tecniche, emissione di pareri tecnici e autorizzazioni, gestione di procedure di esproprio, occupazione temporanea e convenzioni per scarichi idrici, erogazione del servizio idrici, attività di laboratorio di analisi);

## **5.2. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### **5.2.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. In ogni caso, è opportuno che il RPCT, nell'esercizio del suo ruolo, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

### **5.2.2. Analisi del rischio**

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

A tal fine, possono essere considerati tali:

- La mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;

### **5.2.2. Ponderazione del rischio**

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di definire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento.

### **5.3. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono invece in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, le misure generali e le misure specifiche sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

### **5.3.1 Identificazione delle misure**

La prima fase del trattamento consiste nell'identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo è quello di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

Di seguito si riportano le misure comuni e obbligatorie di prevenzione del rischio corruttivo.

a) Formazione del personale

La Società programma apposite iniziative formative ed informative per i propri dipendenti sulle diverse problematiche inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Gli eventi formativi prevedono una strutturazione su due livelli:

- Livello generale: è rivolto a tutti i dipendenti e prevede incontri formativi /informativi sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- Livello specifico: è rivolto al RPCT, ai componenti del CDA e ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

La formazione erogata ha ad oggetto la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e le prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico e Sanzionatorio della Società.

b) Codice Etico e Codice di Condotta

La Società ha adottato un proprio Codice Etico nell'ambito del sistema di controllo previsto dal Modello 231.

Le Regole di comportamento relative all'esercizio di attività di pubblico interesse sono specifiche e differenziate a seconda delle aree di competenza. Sono caratterizzate da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato di fronte a situazioni critiche.

La Società ha ritenuto di adottare un Codice di Etico, con l'impegno di diffonderlo in ogni area aziendale, anche tramite la pubblicazione sul sito istituzionale e le bacheche poste negli spazi comuni.

c) Codice disciplinare e sanzionatorio

La violazione degli obblighi previsti dal Codice Etico integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il RPCT, che nella sua funzione di vigilanza abbia rilevato violazioni delle previsioni del presente Piano, è chiamato a collaborare con la funzione preposta all'individuazione della sanzione più adeguata rispetto all'accertata violazione del Piano.

d) Disciplina del conflitto di interesse

L'art 1, comma 41, della legge 190/2012, ha introdotto l'art. 6 bis della legge 241/1990, rubricato "conflitto di interessi". Tale disposizione stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 6 DPR 62/2013 prevede che "il dipendente si astiene 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 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".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse e contiene anche una clausola di carattere generale riferita a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La Società si impegna a monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di rendere effettive le disposizioni sopra richiamate si prescrivono le seguenti regole di comportamento:

- Chiunque si trovi in situazione di conflitto di interessi deve segnalare subito la circostanza al dirigente responsabile dell'Area/Settore/Ufficio operativo, il quale, esaminate le

circostanze, valuta se la situazione realizza effettivamente un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa;

- La Società si impegna a prevedere una regolamentazione interna dei controlli sui possibili casi di conflitto e delle segnalazioni da parte degli interessati al Dirigente responsabile ed al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Società si impegna a fornire una formazione specifica e concreta sul conflitto di interesse e sui possibili casi di manifestazione dello stesso, destinata a tutti i dipendenti, a cominciare da quelli che operano nelle aree maggiormente a rischio corruzione.

e) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici devono essere firmati dal legale rappresentante o da suo delegato (cd. Delegato).

All'atto della firma degli atti/documenti, il Legale Rappresentante / Delegato deve:

- Verificare di essere in possesso di delega coerente e adeguata all'istanza che si sta sottoscrivendo;
- Verificare che la documentazione da trasmettere sia stata controllata, con evidenza formale di tale verifica (es. firma/sigla), dai responsabili delle funzioni coinvolti e/o da altro soggetto delegato e competente per materia, al fine di garantire la congruità e la correttezza delle richieste avanzate;
- Verificare che le fonti (funzione, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate.

Sia nel corso dei contatti con soggetti pubblici, sia nel corso di iter amministrativi, sia nel corso di verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti devono, anche in aderenza alle procure/deleghe ricevute, garantire il pieno rispetto dei Principi indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

Tutte le fasi del processo devono essere condotte in maniera trasparente e documentabile.

Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione deve altresì essere registrata presso il protocollo aziendale.

La richiesta di provvedimenti amministrativi necessari alla gestione tecnica dell'attività aziendale è gestita dal Settore Tecnico Amministrativo.

L'istanza viene predisposta dal Settore Tecnico Amministrativo, verificata dal Responsabile del Settore stesso e sottoposta all'approvazione e sottoscrizione del Direttore Generale, oltre che in visione al Presidente, prima della relativa trasmissione alla Pubblica Amministrazione competente.

In caso di richiesta di documentazione integrativa da parte della PA, o a seguito di modifiche progettuali, il Responsabile del Settore Tecnico Amministrativo provvede alla preparazione della documentazione richiesta, che sottoposta all'approvazione del Direttore Generale e fatta visionare al Presidente prima della trasmissione alla PA.

Al ricevimento del provvedimento amministrativo questo deve essere archiviato presso il Settore Tecnico Amministrativo o presso l'Area / Settore coinvolto, predisponendo l'eventuale scadenziario per le autorizzazioni che lo richiedono.

Il Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base della normativa di settore, si occupa della gestione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni / comunicazioni necessarie.

A seguito dell'avvenuta trasmissione all'Ente Pubblico competente (che può avvenire anche attraverso il supporto di studi esterni), il Responsabile del Settore Amministrativo archivia copia della dichiarazione / comunicazione trasmessa assieme alla documentazione di supporto rilevante.

f) Gestione lavori, servizi e forniture

Per lo svolgimento della propria attività di gestione del servizio idrico integrato, SAL indice procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle procedure previste dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" s.m.i.

Sal opera nel settore speciale ed ha regolato la materia (appalti sottosoglia) con un proprio regolamento approvato il 14 giugno 2013.

Inoltre, il D.L. 76/2020 conv. in Legge. 120/2020 (primo decreto semplificazione) ed il successivo D.L. 77/2021 conv. in Legge 108/2021 (secondo decreto semplificazione) attualmente in vigore sino al 30/06/2023, consentono di semplificare le procedure di gare per gli affidamenti diretti.

A tal fine è stato approvato dal CdA in data 25 ottobre 2021 l'Addendum al Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia di Sal S.R.L. del 14 Giugno 2013.

g) Predisposizione del Bilancio Sociale

Il Bilancio Sociale di SAL illustra i risultati economici, sociali ed ambientali della Società come gestore del Servizio Idrico Integrato dei Comuni della provincia di Lodi, al fine di fornire informazioni il più possibile chiare e complete sulla gestione dell'attività aziendale, anche in relazione agli effetti indotti sull'ambiente, sul territorio e sulla comunità di riferimento.

Il Bilancio Sociale, tramite la pubblicazione integrale sul sito della Società, è reso disponibile a tutti gli stakeholder affinché possano conoscere, approfondire e giudicare la coerenza delle azioni in relazione agli obiettivi enunciati.

h) Gestione di flussi monetari e finanziari

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo sensibile, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le previsioni richiamate nel Codice Etico e nel Modello 231.

Al fine di rendere effettive le disposizioni sopra richiamate si prescrivono le seguenti regole di comportamento:

- Le operazioni che comportano impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- La Società si avvale esclusivamente di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- Non è consentito disporre / accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- Non è consentito disporre / accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle cosiddette "Black list" e "Grey list", a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;
- Non possono essere utilizzati Istituti di credito privi di insediamenti fisici e non sottoposti a sistema di controllo da parte della Banca d'Italia e della Banca Centrale Europea (es. Istituti virtuali);
- Non è ammesso effettuare pagamenti in contanti o altro strumento finanziario al portatore (ad eccezione dei pagamenti effettuati attraverso la piccola cassa, nei limiti consentiti dalla vigente normativa), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie; non è inoltre ammesso l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- Non è consentito effettuare o promettere denaro o altre utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- Non è consentito effettuare operazioni senza che sia rigorosamente osservata la tracciabilità dei flussi finanziari in aderenza alla legge 136/2010.

i) Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e liberalità

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo sensibile, è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 adottato da SAL.

Al fine di rendere effettive le disposizioni sopra richiamate si prescrivono le seguenti regole di comportamento:

- Le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della società nel sociale e sul territorio di competenza;
- Gli atti di liberalità non possono essere effettuati nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti; deve inoltre, se possibile, essere chiaramente identificato l'ambito di utilizzazione dell'erogazione;
- Non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori, agevolazioni di assunzione o altre utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (es. consulente, intermediario immobiliare) a soggetti privati o appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soggetti da questi segnalati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- Le attività di sponsorizzazione, in funzione di strumento di comunicazione ed immagine, devono essere in linea con i valori istituzionali, gli obiettivi e le finalità di SAL;
- Gli omaggi ricevuti da dipendenti di SAL S.r.l. o da personale esterno all'Azienda ma in rapporti di affari con SAL S.r.l. stessa, non possono essere accettati se non di valore puramente simbolico (massimo € 50) nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia.

j) Obbligo di segnalazione dell'illecito e tutela del dipendente che la effettua (cd. Whistleblower)

La Società assicura l'effettiva tutela, con la cura di mantenere l'anonimato, del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179

Al fine di rendere effettive le disposizioni sopra richiamate si prescrivono le seguenti regole di comportamento:

- Tutti coloro che hanno conoscenza di una condotta illecita nell'ambito aziendale devono segnalare tale evento al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono obbligati alla riservatezza;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione deve analizzare le segnalazioni di violazioni del Piano, del Codice Etico o di condotte illecite e prevedere indagini e verifiche interne, coinvolgendo esclusivamente figure aziendali indispensabili alla verifica dei fatti denunciati;
- Le segnalazioni devono essere protocollate attribuendo l'accesso alle informazioni esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed agli eventuali soggetti tenuti all'effettuazione delle necessarie verifiche;
- La riservatezza del denunciante deve essere garantita mediante sottrazione delle segnalazioni al diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990.

In un'ottica di implementazione della tutela del segnalante, verrà istituita un'apposita piattaforma informatica che, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, offrirà idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni.

La segnalazione deve contenere quantomeno i seguenti elementi:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

La segnalazione potrà essere effettuata, oltre al RPCT, anche direttamente all'ANAC (che ha messo a disposizione sul proprio sito web un canale telematico in grado di tutelare la riservatezza del segnalante) e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario o presso la Corte dei Conti.

L'istruttoria sarà seguita personalmente dal RPCT. A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dalla legge. Del coinvolgimento di eventuali altri soggetti il RPCT darà comunicazione al segnalante. La segnalazione è dapprima oggetto di un vaglio di ammissibilità da parte del RPCT: qualora la segnalazione sia giudicata ammissibile, il RPCT svolge la necessaria attività istruttoria. La fase istruttoria si conclude ordinariamente entro trenta giorni dalla ricezione della

segnalazione, salvo proroghe: in ogni caso la fase istruttoria non potrà protrarsi oltre i tre mesi. Al termine dell'istruttoria, il RPCT, se ravvisi elementi di non manifesta infondatezza, informerà il CDA e il responsabile dell'Ufficio Personale per l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari (nel rispetto della riservatezza del segnalante). La documentazione relativa all'istruttoria dovrà essere tenuta in custodia dal RPCT per almeno 5 anni.

k) Rotazione o misure alternative

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta nell'impianto della legge 190/2012 una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, con l'intento che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano instaurarsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione. Occorre tuttavia temperare tale necessità con le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante l'adozione di criteri generali.

A tal fine sono previsti percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

l) I controlli relativi alle cause di inconferibilità e incompatibilità

La verifica della sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità avviene al momento del conferimento dell'incarico o su richiesta nel corso del rapporto, in conformità alla normativa vigente relativa alle società a partecipazione pubblica.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative la Società si astiene dal conferire l'incarico al soggetto interessato, contestando all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa.

## **6. Monitoraggio e riesame**

Il RPCT trasmette annualmente (normalmente entro il 15 dicembre di ciascun anno) al CDA e all' ODV la sua Relazione annuale, pubblicata altresì sul sito web della Società nella sezione Società Trasparente, come prescritto dall'ANAC.

La relazione ha ad oggetto:

- Lo stato di implementazione delle misure previste dal Piano;

- Le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
- Gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- Un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso suoi dipendenti, dirigenti e amministratori;
- Lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT condivide periodicamente le risultanze dell'attività di prevenzione della corruzione con il CDA e l'ODV. I dirigenti e i responsabili delle funzioni supportano l'attività di controllo del RPCT riferendo l'eventuale verificarsi di comportamenti corruttivi e lo aggiornano sull'efficacia dei presidi anticorruzione esistenti, suggerendo l'eventuale introduzione di correttive o di nuove misure volte a minimizzare ulteriormente i rischi corruttivi.

Ai fini dell'attività di monitoraggio, al RPCT è concesso:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto;
- richiedere ai dipendenti delucidazioni scritte e/o verbali circa comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;
- monitorare, anche a campione i rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione e i soggetti che stipulano con la stessa, anche verificando la sussistenza di eventuali relazioni di parentale o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti SAL;
- effettuare controlli a campione di natura documentale, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

## **7. Trasparenza amministrativa e accesso agli atti**

Le società partecipate, come definite nel testo unico in materia di società a partecipazione pubblica di cui al d.lgs. 175/2016, sono tenute ad applicare i medesimi obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, secondo il criterio di compatibilità. Le società partecipate pubblicano pertanto dati e informazioni relativi sia all'organizzazione che all'attività di pubblico interesse svolta e assicurano sia l'Accesso civico cd. semplice, sia l'Accesso civico cd. generalizzato.

Con la Determina 1134/2017 l'ANAC ha stabilito che le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione nel quale sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità

e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo altresì uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelli c.d. ulteriori individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

In ottemperanza al suddetto obbligo, la Società ha istituito sul proprio sito web una apposita sezione, denominata “Società trasparente” in cui pubblica i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La pubblicazione avviene secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Vengono pertanto omessi i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento UE 2016/679.

Ai sensi dell’art. 2 co. 1 d.lgs. 33/2013, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’art. 2 bis, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevati, avviene tramite l’accesso civico e la pubblicazione di documenti.

L’istituto dell’Accesso civico è disciplinato dall’art. 5 d.lgs. 33/2013 per il quale, l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi qualora sia stata omessa la loro pubblicazione. Inoltre, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nei limiti della tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis.

Sul Sito istituzionale nella Sezione Società Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico è pubblicato il Regolamento indicante la procedura di accesso, nonché l’apposito Modulo da compilare.

L’istanza di Accesso civico, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione. Essa può essere trasmessa, anche per via telematica con posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale [protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it](mailto:protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it), o tramite mail all’indirizzo [info@sal.lo.it](mailto:info@sal.lo.it). Nell’istanza devono essere puntualmente identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere allegata copia fotostatica di un documento d’identità dell’istante.

Lodi, il 30 novembre 2022

Il RPCT  
Ing. Carlo Locatelli