



***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E TRASPARENZA***

***(PTPCT)***

**2023 – 2025**

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.3.2023

# INDICE

1.	PREMESSA.....	5
2.	CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	5
2.1.	CONTESTO INTERNO.....	5
2.1.1.	COSTITUZIONE E ORGANI.....	7
2.1.2.	BUSINESS PLAN.....	8
2.1.3.	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE.....	9
2.2.	CONTESTO ESTERNO.....	11
3.	SOGGETTI CHE CONCORRONO AL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	13
3.1.	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	13
3.1.1.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT .....	15
3.2.	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	17
3.3.	IL PERSONALE .....	18
3.3.1.	I DIRIGENTI .....	18
3.3.2.	I DIPENDENTI ANCHE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE.....	19
3.4.	IL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI.....	20
3.5.	IL RASA .....	20
4.	ILPIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	20
4.1.	ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL PTPCT .....	20
4.2.	OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO DEL PIANO .....	22
4.2.1	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	22
4.2.3	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DI TRASPARENZA (RINVIO) .....	23
4.3	I DESTINATARI DEL PTPCT .....	23
4.4	NOZIONE DI CORRUZIONE.....	23
5.	INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE: METODOLOGIA UTILIZZATA.....	25
5.1.	VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	27
5.2.	CONTROLLO DEI RISCHI E AZIONI PROGRAMMATE DALLA SOCIETA' .....	29
5.3.	SINTESI DELLE AREE A RISCHIO (GENERALI E SPECIFICHE) .....	29
5.4.	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL RPCT SULLE AZIONI PER AFFRONTARE I RISCHI .....	32

6.	MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	33
6.1.	MISURE GENERALI.....	33
6.1.1.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	34
6.1.2.	CODICE ETICO E DI CONDOTTA.....	36
6.1.3.	CUMULO DI IMPIEGHI, CONFERIMENTO DI INCARICHI ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	37
6.1.4.	INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI.....	38
6.1.5.	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI (ARTT. 6 BIS LEGGE 241/1990 E S.M.I., 6, 7 E 14 DPR 62/2013 E S.M.I., 42 DEL D. LGS. N. 50/2016 E S.M.I.).....	40
6.1.6.	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I.).....	41
6.1.7.	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (C.D. <i>PANTOUFLAGE</i> ).....	42
6.1.8.	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	44
6.1.9.	ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE.....	45
6.2.	MISURE SPECIFICHE.....	46
6.3.	SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	47
7.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	511
8.	SEZIONE TRASPARENZA.....	51
8.1.	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	52
8.2.	REGOLE OPERATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI.....	53
8.3.	DATI PUBBLICATI - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE.....	53
8.4.	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI.....	54
8.5.	ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	65
8.6.	ACCESSO DOCUMENTALE.....	68
8.7.	IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	68
8.8.	TRASPARENZA <i>ONLINE</i> E <i>PRIVACY</i> .....	68
9.	COMPITI DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLANTI E PARTECIPANTI.....	71
10.	ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI AL PTPCT.....	72



## 1. PREMESSA

Con delibera n. 1134 dell'08 novembre 2017, l'ANAC ha pubblicato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Dette Linee Guida si inseriscono nel più ampio contesto delle linee di indirizzo emanate da ANAC in relazione alla prevenzione della corruzione, tra cui rileva in particolare il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato da ANAC in data 17 gennaio 2023.

Giubileo 2025, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa anticorruzione e dalle predette linee guida, in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità di società in controllo pubblico, intende adottare misure di prevenzione della corruzione in linea con le finalità della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (di seguito anche Legge n. 190/2012) e adeguate misure di trasparenza.

Il presente documento, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed adottato dall'Organo amministrativo, ha come obiettivo principale la costruzione di un efficace sistema di controlli per l'insieme delle strutture della società.

Più in particolare, il Piano è il documento previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 quale modalità attraverso la quale i soggetti tenuti alla predisposizione dello stesso definiscono la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Come confermato dall'ANAC il PTPCT è, pertanto, un atto organizzativo fondamentale che definisce la strategia di prevenzione della corruzione adottata dalla Società. Esso contiene un programma di attività nel quale vengono definite le misure da implementare in relazione ai rischi specifici individuati dalla Società in relazione alla propria specifica attività.

Costituiscono parte integrante del documento gli allegati al medesimo, e in particolare la Mappatura delle aree e delle attività a rischio (Allegato 1) e il Codice Etico e di Condotta (Allegato 2).

## 2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 2.1. CONTESTO INTERNO

La Giubileo 2025 Spa (nel prosieguo, la "**Società**" o "**Giubileo 2025**") è stata costituita, ai sensi dell'art. 1 comma 427 della Legge 234/2021 e del DPCM 15 giugno 2022, al fine di assicurare la realizzazione dei lavori e delle opere indicati nel programma dettagliato degli interventi, nonché la realizzazione degli interventi funzionali all'accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa Cattolica per il 2025 (nel prosieguo, il "**Giubileo**") e agisce anche in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante.

Inoltre, la Società opera a supporto del Commissario Straordinario di Governo di cui all'art. 1 comma 421 della Legge 234/2021 che coordina la realizzazione degli interventi ricompresi nel programma dettagliato nonché quelli funzionali all'accoglienza ed alle celebrazioni del Giubileo e può agire in qualità di stazione appaltante per la realizzazione degli interventi misura M1C3- investimento 4.3 del PNRR.

Giubileo 2025 ha avviato la sua operatività il 15 luglio 2022 con la registrazione presso la Camera di Commercio di Roma. Ha un capitale sociale di 5 milioni di euro ed è interamente controllata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. La sua durata è fissata fino al 31 dicembre 2026.

La Legge 234/2021, ai commi 420, e seguenti dell'art. 1, disciplina le misure relative al finanziamento e alla gestione delle opere e degli interventi funzionali al Giubileo della Chiesa Cattolica che si terrà nel 2025.

Qui di seguito si sintetizzano alcuni passaggi rilevanti della norma citata:

- ai sensi del comma 421, al fine di assicurare gli interventi funzionali alle celebrazioni del Giubileo è nominato un Commissario straordinario del Governo;
- ai sensi del comma 422, il Commissario straordinario predispone la proposta di programma dettagliato degli interventi connessi alle celebrazioni del Giubileo, da approvare con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (DPCM), sentito il Ministro dell'economia e delle finanze;
- ai sensi del comma 433, è istituita una Cabina di coordinamento per l'esercizio di poteri di indirizzo e impulso in relazione alle attività e agli interventi connessi alle celebrazioni del Giubileo;
- ai sensi del comma 427, è costituita la Società Giubileo 2025, interamente controllata dal Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di assicurare la realizzazione dei lavori e delle opere indicati nel programma dettagliato degli interventi, nonché la realizzazione degli interventi funzionali all'accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo, che agisce anche in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante per la realizzazione degli interventi e l'approvvigionamento dei beni e dei servizi utili ad assicurare l'accoglienza e la funzionalità del Giubileo;
- ai sensi del comma 441, le funzioni di rendicontazione degli interventi previsti dal programma dettagliato sono di competenza della Società, la quale riferisce semestralmente alla Cabina di coordinamento sulla propria attività e segnala eventuali anomalie e scostamenti rispetto ai termini fissati nel cronoprogramma di realizzazione degli interventi.

In data 12 gennaio 2023 è stato pubblicato il DPCM 15 dicembre 2022 (nel prosieguo, “**Primo DPCM**”) recante il programma dettagliato relativo agli interventi “essenziali e indifferibili”. Il Primo DPCM dispone che, con successivo DPCM, verrà approvato un ulteriore programma dettagliato relativo agli interventi “essenziali”.

In sintesi, e per quanto interessa nella definizione del contesto rilevante per la valutazione dei rischi di corruzione, l'attività da svolgersi a cura di Giubileo 2025 può essere sintetizzata come riconducibile a 3 principali aree:

- (a) assunzione del ruolo di Soggetto Attuatore in relazione all'esecuzione di determinate opere comprese nel programma dettagliato degli interventi, con la conseguente necessità di (i) indire e gestire, per conto proprio, procedure di affidamento in applicazione delle norme di cui al Codice Appalti; e (ii) intrattenere rapporti e concludere accordi con gli Enti proprietari dei beni oggetto delle opere da eseguirsi; e
- (b) gestione quale stazione appaltante delle procedure di affidamento per conto di Soggetti Attuatori terzi incaricati di eseguire interventi ricompresi nel programma dettagliato degli interventi, con la conseguente necessità di (i) indire e gestire, per conto dei Soggetti Attuatori terzi, procedure di affidamento in applicazione delle norme di cui al Codice Appalti; e (ii) intrattenere rapporti e concludere accordi con i Soggetti Attuatori terzi per la gestione della fase di affidamento; e
- (c) attività di monitoraggio e rendicontazione dello stato di avanzamento delle opere ricomprese nel programma dettagliato degli interventi e conseguente trasferimento ai Soggetti Attuatori delle somme necessarie a far fronte alle spese tempo per tempo maturate, tramite conto di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia cui hanno accesso i dirigenti della Società.

Relativamente all'**attività di monitoraggio** di cui alla lettera c) che precede, il Primo DPCM dispone, in

sintesi, quanto segue:

- la Società verifica il rispetto dell'obbligo di tempestiva alimentazione e aggiornamento dei sistemi di monitoraggio della Ragioneria Generale dello Stato da parte dei soggetti attuatori;
- le funzioni di rendicontazione delle spese sostenute, connesse all'attuazione degli interventi sono di competenza della Società e saranno esercitate sulla base di un disciplinare condiviso fra la medesima e la Ragioneria Generale dello Stato;
- sulla base delle rendicontazioni della Società, la Cabina di coordinamento, sentito il Commissario straordinario, predispone le proposte di aggiornamento del Piano degli interventi;
- la Società, sulla base dei dati ricavabili dai sistemi informativi del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, comunica al Commissario e alla Cabina di coordinamento le informazioni sullo stato di attuazione degli interventi e sugli obiettivi conseguiti, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai cronoprogrammi procedurali.

### **2.1.1. COSTITUZIONE E ORGANI**

Con il DPCM del 15.6.2022, costitutivo della Società, sono stati approvati l'atto costitutivo e lo Statuto (aggiornato ai successivi interventi normativi con delibera dell'Assemblea dei Soci in sede straordinaria del 23 novembre 2022) e sono stati nominati gli organi sociali.

In data 22 luglio 2022 si è tenuto il primo Consiglio di Amministrazione che ha nominato il dott. Marco Sangiorgio Amministratore Delegato e Direttore generale e attribuito le relative deleghe gestorie e poteri.

La Prof.ssa Carù, inizialmente nominata quale Presidente del Collegio Sindacale, ha rassegnato le proprie dimissioni per motivi personali in data 3 settembre 2022 ed è stata sostituita dapprima dal Sindaco Supplente Emanuela Capobianco e successivamente, con delibera dell'Assemblea dei Soci del 23 novembre 2022, dalla dott.ssa Sonia Ferrero

#### **Consiglio di Amministrazione**

È composto da cinque membri, in carica per tre esercizi e rieleggibili:

1. Presidente: Dott. Matteo del Fante;
2. Amministratore Delegato: Dott. Marco Sangiorgio;
3. Consigliere: Dott.ssa Ivana Guerrera;
4. Consigliere: Avv. Alessandro Tonetti;
5. Consigliere: Dott.ssa Nunzia Vecchione.

#### **Collegio Sindacale**

È composto da tre sindaci effettivi e da due sindaci supplenti, iscritti nel Registro dei Revisori Legali, in carica per tre esercizi e rieleggibili:

- Presidente: Dott.ssa Sonia Ferrero;

- Sindaco effettivo Dott. Giovanni Battista Lo Prejato;
- Sindaco effettivo: Dott.ssa Cinzia Simeone;
- Sindaco supplente: Dott.ssa Emanuela Capobianco;
- Sindaco supplente: Dott. Filippo Barbagallo;

In data 15.7.2022 la società ha iniziato la sua attività operativa con la registrazione in Camera di Commercio. I principali dati della Società sono i seguenti:

- Ragione Sociale: Giubileo 2025 S.P.A.
- Sede legale: Roma, Via Venti Settembre 97
- Sede operativa: Piazza della Croce Rossa 1 00161 – Roma
- Iscrizione al Registro delle Imprese, Codice fiscale e Partita IVA: 16791301001
- Codice ATECO: 82.99.99 - ALTRI SERVIZI DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE NCA
- PEC: societagiubileo2025@legalmail.it
- Mail: segreteria@societagiubileo2025.it

## **Corte dei conti**

Con comunicazione del 19 settembre 2022 la Corte dei conti ha indicato quale Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo ai sensi dell'art. 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259, il Consigliere Andrea Baldanza.

Con successiva comunicazione del 30 novembre 2022, la Corte dei conti ha indicato il Consigliere Antonio Agostini delegato sostituto al controllo sulla gestione finanziaria della Società con effetto dal primo gennaio 2023.

## **Società di revisione**

In data 23 novembre 2022 l'Assemblea dei soci di Giubileo 2025, dopo aver raccolto il parere motivato del Collegio Sindacale, ha deliberato l'incarico di revisione del bilancio societario per il triennio 2022-2024 alla società PricewaterhouseCoopers.

### **2.1.2. BUSINESS PLAN**

In data 29 settembre 2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il business plan della Società, successivamente aggiornato con delibera del 19 dicembre 2022.

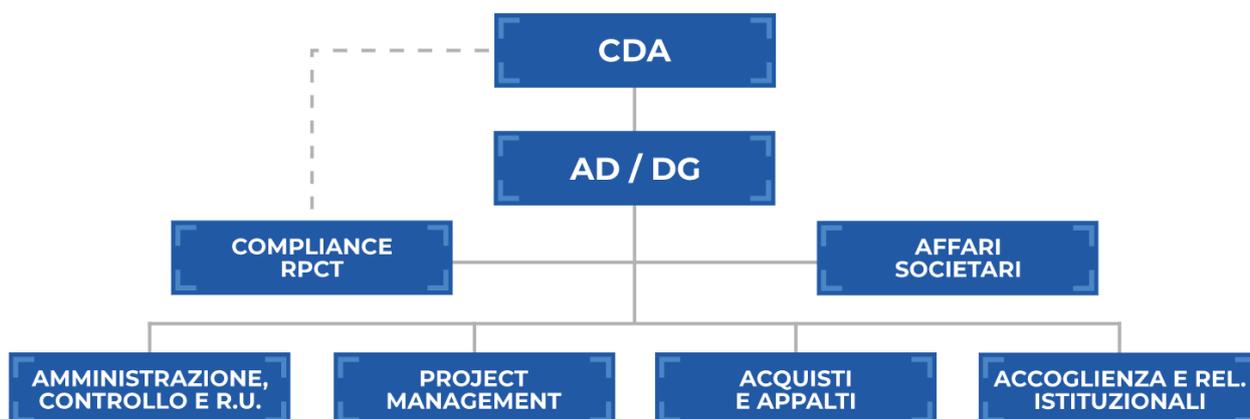
Sulla base della norma costitutiva, il Piano prevede ricavi fissi (circa 4,5 milioni di euro all'anno) che consentono di dimensionare la Società con una struttura di circa 30-32 risorse e costi amministrativi associati. La Società potrà contare, inoltre, su ricavi variabili che dipendono dai diversi ruoli ricoperti (soggetto attuatore, stazione appaltante, responsabile del monitoraggio e della rendicontazione) nell'ambito del programma dettagliato degli interventi. Si assume che detti ricavi saranno interamente assorbiti da costi corrispondenti per la remunerazione di professionalità esterne dedicate.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 sono previsti dalla legge ricavi aggiuntivi (pari a complessivamente 90 milioni di euro di cui 70 milioni nel 2025) destinati a finanziare le attività di accoglienza e servizi ai partecipanti al Giubileo, ex comma 420, secondo periodo, art. 1 della Legge 234/2021.

### 2.1.3. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Ai sensi del comma 427 dell'art. 1 della Legge 234/2021, alla Società non si applicano le disposizioni previste dal testo unico di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e dall'articolo 23-bis del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato la seguente struttura organizzativa della Società:



Attualmente la struttura apicale della Società è la seguente:

- Amministratore Delegato e Direttore Generale: Dott. Marco Sangiorgio;
- Responsabile Affari Societari: Avv. Roberta Melfa;
- Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane: Dr. Daniele Pasqualini;
- Responsabile Project Management: Ing. Alessandro Flaccovio;
- Responsabile Acquisti e Appalti: Dr.ssa Adriana Palmigiano;
- Responsabile Compliance nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Avv. Cristina De Razza.

Il Dott. Daniele Pasqualini è stato nominato anche Dirigente Preposto ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato inoltre il Funzionigramma aziendale, recante il mansionario delle diverse strutture organizzative.

In particolare, la Funzione **Affari Societari** è affidata alla direzione del Responsabile Affari Societari, cui è inoltre affidato il ruolo di Segretario del Consiglio di Amministrazione. Tale Funzione cura il supporto tecnico legale agli organi della Società, assicurando gli adempimenti di legge e di Statuto, nonché cura l'organizzazione e la predisposizione della documentazione per le riunioni degli organi societari. La Funzione Affari Societari si occupa inoltre della gestione degli aspetti legali interni, con particolare riguardo

a quelli afferenti alle attività degli organi societari, agli adempimenti e alla contrattualistica; coordina altresì gli incarichi da conferire ai consulenti legali esterni.

La Funzione **Compliance** è affidata al *Responsabile della Funzione Compliance*. Tale Funzione verifica la conformità delle modalità di esercizio delle attività svolte dalla Società alle disposizioni di legge, alle norme di autoregolamentazione interne, nonché a qualsiasi altra norma applicabile, verificando e vigilando sull'osservanza delle stesse. Valuta, inoltre, l'adeguatezza e l'efficacia di sistemi, processi, procedure interne, organizzazione e misure di controllo, per assicurare il rispetto della normativa applicabile ed un monitoraggio esaustivo dei rischi di conformità. La Funzione Compliance, inoltre, valuta l'adeguatezza delle misure adottate per rimediare ad eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi gravanti sulla Società. La Funzione assiste e fornisce consulenza ai vertici aziendali nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività, anche ai fini dell'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici. Infine, è il soggetto deputato alla definizione di un sistema di gestione del rischio completo ed alla elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione conformi ai contenuti richiesti dalla legge; cura e verifica che la Società definisca le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, nonché cura la predisposizione delle autocertificazioni per la verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, tra gli altri, per il conferimento di incarichi, nomine e assunzione di personale.

La Funzione **Amministrazione, Controllo e Risorse Umane** è affidata alla direzione del Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, il quale ricopre altresì il ruolo di Dirigente Preposto. Tale Funzione gestisce l'amministrazione, la contabilità e il bilancio della Società, nonché la logistica, l'office management e l'organizzazione interna di Giubileo 2025 S.p.A.. La Funzione si occupa, inoltre, di gestire la funzione di Risorse Umane e le attività di pianificazione e controllo. Infine, cura la gestione dei conti correnti della Società, l'amministrazione del Conto di Tesoreria e le relative attività di rendicontazione.

La Funzione **Project Management** è affidata alla direzione del Responsabile Project Management. Tale Funzione gestisce le attività di Soggetto Attuatore, quando affidate alla Società, assicura la selezione dei progettisti ed assicura l'attività di monitoraggio tecnico e di "alta sorveglianza" per i progetti affidati a soggetti attuatori terzi.

La Funzione **Acquisti e appalti** è affidata alla direzione del Responsabile Acquisti e Appalti e gestisce le attività di approvvigionamento dei beni e dei servizi e le relative attività di Stazione Appaltante, nonché di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della Società, per l'accoglienza dei partecipanti al Giubileo e per quanto previsto all'interno del Programma Dettagliato degli Interventi.

La Funzione **Accoglienza e Relazioni istituzionali** è affidata alla direzione del Responsabile Accoglienza e Relazioni istituzionali. Tale Funzione gestisce il coordinamento operativo ed i servizi da rendere ai partecipanti al Giubileo, nonché i rapporti con i fornitori di servizi necessari allo svolgimento degli eventi legati al Giubileo. Coordina, in collaborazione con i soggetti pubblici deputati, la logistica e la sicurezza relativi agli eventi legati al Giubileo, nonché cura il coordinamento dei rapporti con la Struttura del Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo. Inoltre, la Funzione cura i rapporti con il Comune di Roma e con gli altri enti e uffici pubblici coinvolti nelle fasi autorizzative delle opere, coordinando altresì i rapporti con gli enti e le società pubbliche con le quali Giubileo 2025 stipula convenzioni per il supporto alle attività di progettazione e di affidamento nonché la realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi. Cura, infine, il coordinamento dei rapporti con la Santa Sede e con il Vicariato di Roma, con particolare riguardo alle attività di accoglienza a beneficio dei partecipanti al Giubileo 2025.

Ad oggi, l'organico della Società è costituito in totale da n. 20 risorse.

## 2.2. CONTESTO ESTERNO

Al fine di meglio comprendere gli eventi corruttivi cui la Società può essere maggiormente esposta è necessario evidenziare anche le informazioni del **contesto esterno** territoriale entro il quale la Società stessa opera e la contestuale evoluzione della prevenzione della corruzione.

Al riguardo giova rammentare che la Società sarà attiva prevalentemente sul territorio romano e laziale, dal momento che è stata costituita, come visto, ai sensi dell'art. 1 comma 427 della Legge 234/2021 e del DPCM 15 giugno 2022, ed agisce anche in qualità di soggetto attuatore e di stazione appaltante per la realizzazione degli interventi e l'approvvigionamento dei beni e dei servizi funzionali all'accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa Cattolica per il 2025.

Inoltre, come evidenziato, la Società opera a supporto del Commissario Straordinario di Governo di cui all'art. 1 comma 421 della Legge 234/2021 che coordina la realizzazione degli interventi ricompresi nel programma dettagliato nonché quelli funzionali all'accoglienza ed alle celebrazioni del Giubileo e può agire in qualità di stazione appaltante per la realizzazione degli interventi misura M1C3- investimento 4.3 del PNRR.

In merito agli interventi finanziati con fondi provenienti dal PNRR si segnala che la Società non è assegnataria diretta dei predetti finanziamenti e può svolgere esclusivamente funzioni di stazione appaltante ma non di soggetto attuatore.

La Società presenta un'unica sede in Roma e non sarà articolata in ulteriori sedi territoriali: il territorio su cui opera la Società, dunque, sarà limitato a quello romano.

Nello svolgimento delle proprie attività, ivi comprese quelle di cui sopra, è prevedibile che la Società si relazioni con diversi interlocutori.

Per un quadro generale, si potrà tenere conto dei dati rilevati da *Transparency International* Italia che in data 31 gennaio 2023 ha pubblicato il *2022 Corruption Perceptions Index* (CPI). Ne risulta che il 95% dei Paesi ha fatto pochi progressi dal 2017 nella lotta alla corruzione. L'Italia conferma il punteggio dello scorso anno circa l'indice della percezione della corruzione e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione posizionandosi al 41esimo posto.

Sempre secondo la medesima fonte, a far data dal 2012 l'Italia ha compiuto significativi e costanti progressi nella lotta alla corruzione che sono il risultato della crescente tenzone dedicata al problema nell'ultimo decennio. Secondo quanto affermato dalla Presidente di *Transparency International* Italia:

*“Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico.....Il decisore politico dovrà mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying”.*

La corruzione oggi non è da intendersi esclusivamente quale schema bilaterale fondato sul dare e ricevere tangenti ma ha assunto nuove caratteristiche: è fluida, diffusa, in rete, interconnessa con il mondo degli affari e con la criminalità organizzata, tanto da aver determinato l'introduzione della definizione più ampia di “corruzione organizzata”, che richiede una risposta globale.

Di interesse è anche il quadro fornito dalla “Relazione sull’attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” trasmessa dal Ministro dell’Interno al Parlamento il 15 settembre 2022 e afferente al secondo semestre 2021, che sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione conferma ancora una volta che *“il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l’infiltrazione economico-finanziaria. Ciò appare una conferma di quanto era stato già previsto nelle ultime Relazioni ed evidenzia la strategicità dell’aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, arginando il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l’inquinamento dei mercati e dell’Ordine pubblico economico”*.

Con specifico riferimento al territorio laziale il quadro che emerge dalle attività investigative delinea una situazione complessiva che vede il medesimo esposto alle mire espansionistiche di realtà criminali in grado di avvalersi di solide disponibilità economiche rivenienti da reiterate condotte illecite e dalle infiltrazioni a tutti i livelli nell’economia legale. Nel territorio laziale la coesistenza apparentemente pacifica di agglomerati criminali ha come principale obiettivo quello di raggiungere una progressiva penetrazione nel tessuto economico ed imprenditoriale del territorio soprattutto della città di Roma onde riciclare e reimpiegare con profitto capitali di provenienza delittuosa. La progressiva infiltrazione nel tessuto economico ed imprenditoriale rappresenta dunque il comune denominatore delle proiezioni derivanti dalle mafie tradizionali che sfruttano abilmente sia le caratteristiche di centralità geografica della rete autostradale e ferroviaria, nonché degli scali portuali e aeroportuali della Regione, sia la presenza di mafie autoctone le quali pur avendo il controllo di alcune porzioni di territorio devono necessariamente appoggiarsi a strutture più solide e ramificate per poter utilmente avviare e portare a termine i loro affari illeciti.

In particolare, con riguardo al settore degli appalti pubblici l’esperienza investigativa maturata dalle forze di polizia nel tempo ha dimostrato come tra le modalità utilizzate dall’impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti rientri l’appoggiarsi ad aziende di più grandi dimensioni in grado di far fronte per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi. Tali requisiti aziendali escluderebbero dalla licitazione l’azienda infiltrata che utilizzando tale tecnica supera l’ostacolo dei limiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara. Le imprese mafiose si insinuano anche nella fase di realizzazione delle opere pubbliche, attraverso subappalti e subaffidamenti di ogni genere specialmente con contratti di “nolo a caldo” o “a freddo” e/o con subcontratti di forniture di materiali per l’edilizia, attività di movimento terra, guardiane di cantiere, trasferimento in discarica dei materiali. Tali attività sono tradizionalmente legate al territorio e proprio su di esse le mafie hanno uno straordinario interesse al controllo diretto.

Sempre in tema di modalità utilizzate dai sodalizi mafiosi per inquinare il settore di che trattasi emerge inoltre l’accordo volto a programmare la rotazione illecita degli appalti pubblici tra le imprese partecipanti al sodalizio criminale mediante offerte pilotate verso il maggior ribasso.

Tenuto conto di tutto quanto sopra evidenziato e considerato che la prevenzione risulta essere fondamentale per contribuire alla sconfitta di qualsiasi sistema corruttivo, posto che Giubileo 2025 nell’ambito delle proprie attività istituzionali svolge anche il ruolo di Stazione appaltante, particolare attenzione e specifiche misure preventive sono dedicate ai fenomeni corruttivi che coinvolgono il settore degli appalti pubblici ove la normativa vigente ha, tra l’altro, elevato gli importi per gli affidamenti diretti innalzando il livello di discrezionalità di alcune attività.

### **3. SOGGETTI CHE CONCORRONO AL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Come evidenziato dall'ANAC sin dal PNA 2013 e confermato nei successivi PNA, nonché nelle linee guida rivolte alle società in controllo pubblico, con riferimento all'attività di prevenzione della corruzione tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività aziendale mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione della corruzione oltreché attuare gli obblighi di trasparenza, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.

Quanto sopra a motivo della circostanza che una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili delle funzioni e delle attività aziendali rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure preventive e contribuisce a creare un tessuto culturale favorevole alla prevenzione della corruzione e consapevole della stessa.

Pertanto, tutta la struttura aziendale è direttamente coinvolta nella gestione del rischio corruttivo e tutti i dipendenti sono, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e mansioni, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del presente Piano e relativi allegati, con particolare riferimento al Codice Etico e di Condotta, evitando di porre in essere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTPCT ed i monitoraggi e controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT e dei soggetti che con lo stesso collaborano.

Si elencano, qui di seguito, gli attori del sistema della prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Società.

#### **3.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La legge 190/12 e s.m.i. individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la figura centrale cui è demandato di realizzare l'individuazione, la gestione e l'implementazione dell'intera politica di prevenzione in materia di corruzione per la Società. E' il soggetto cui competono, in particolare, la predisposizione, in via esclusiva, del Piano e la sua proposta all'Organo di indirizzo politico, la sua attuazione, l'aggiornamento, il monitoraggio e il controllo del rispetto delle misure da questo previste.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dal Consiglio di Amministrazione della società, ed i dati relativi alla nomina sono trasmessi all'ANAC secondo le modalità da questa sancite.

Anche in coerenza a quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 del 2017 e tenuto conto dell'importanza del ruolo nel contesto della prevenzione della corruzione, la Società ha ritenuto di assumere una risorsa dedicata, con qualifica direttiva, individuando a tal fine l'Avv. Cristina De Razza. Nell'effettuare la selezione del professionista cui affidare il ruolo di RPCT, la Società ha tenuto conto dell'esperienza maturata dall'Avv. De Razza quale RPCT in altre importanti realtà del settore pubblico, oltre che della professionalità della medesima in particolare nel settore legale e della gestione e prevenzione dei rischi in materia. La medesima, alla quale è affidata altresì la responsabilità della Funzione Compliance, è dotata di poteri che le consentono di operare con autonomia e indipendenza, così come previsto dalla normativa rilevante e dall'ANAC.

Il RPCT svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza, anche nel rispetto di quanto previsto nell'All.3 al PNA 2022 in materia, nonché di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.lgs. 39/2013, ed elabora

la relazione sull'attività svolta prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e ne assicura la pubblicazione.

Al RPCT sono assegnati i seguenti compiti per quanto rileva ai fini di questo Piano:

- elaborare le misure di prevenzione della corruzione conformi ai contenuti richiesti dalla legge e che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- predisporre il Codice Etico e di Condotta, avendo cura di focalizzare il documento sui comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e sulla previsione di misure disciplinari in caso di inosservanza delle disposizioni del codice;
- curare e verificare che la Società definisca le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- curare la predisposizione delle autocertificazioni per la verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, tra gli altri, per il conferimento di incarichi, nomine e assunzione di personale;
- esercitare poteri e funzioni di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., ivi compresi i poteri di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di eventuali violazioni ad ANAC e di interlocuzione con la medesima nelle ipotesi in cui questa, d'ufficio o a seguito di segnalazione, attivi un procedimento di vigilanza;
- verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili, come, ad esempio, la consultazione delle banche dati liberamente accessibili. Per lo svolgimento di tali compiti, il RPCT può avvalersi della collaborazione dell'ufficio risorse umane;
- ricevere e trattare le istanze di accesso civico "semplice" (ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali è previsto normativamente l'obbligo di pubblicazione. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, il RPCT ha cura di pubblicare sul sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnalerà al Consiglio di Amministrazione i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata risposta alle istanze di accesso civico "generalizzato" (pervenute ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.). Il RPCT adotta la decisione, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali;
- ricevere e prendere in carico le segnalazioni in materia di whistleblowing, ponendo in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", da ritenersi obbligatoria ai sensi dell'art. 54-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., indicando, altresì, i soggetti idonei a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione qualora il RPCT si trovi in

posizione di conflitto di interessi. Resta fermo che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società oggetto di segnalazione, né accertare responsabilità individuali.

Con riferimento alle attività di verifica attribuite al RPCT, lo stesso ha completo accesso a tutti gli atti della Società, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o particolari, per i quali il RPCT opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti. In conformità a quanto sancito dall'Autorità, al RPCT non viene riconosciuto alcun compenso per l'esercizio della funzione ed il C.d.A. può revocarne l'incarico motivando la revoca.

- In tema di **responsabilità del RPCT**, la legge 190/2012 prevede (art. 1 commi 12 e 14) anche le seguenti responsabilità: l'art. 1 comma 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”*.
- L'art. 1 comma 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

Qualora sopravvenga una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT l'opportunità dell'individuazione e della nomina di un sostituto temporaneo è demandata all'Amministratore Delegato. Ove l'assenza si traduca, invece, in una vera e propria *vacatio* del predetto ruolo spetta al Consiglio di Amministrazione la sostituzione del RPCT assente con la nomina di un nuovo RPCT, con conseguente adozione del relativo atto formale di conferimento dell'incarico.

### 3.1.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT

Lo scopo del sistema dei flussi informativi implementato dalla Società è quello di creare un sistema di comunicazione tra i responsabili delle attività potenzialmente a rischio e il RPCT che sia strutturato, continuativo e diffuso.

I flussi informativi si concretizzano attraverso l'invio al RPCT di comunicazioni e/o documenti secondo specifiche tempistiche e modalità.

I flussi informativi si distinguono in:

- **Flussi informativi periodici** da compilare e inviare al RPCT a cadenza predeterminata (mensile, trimestrale, semestrale o annuale);
- **Flussi informativi ad evento** da compilare ed inviare al RPCT al verificarsi di determinati eventi.

Nella tabella che segue è riportato il dettaglio dei flussi formalizzati da trasmettere secondo la periodicità indicata, da parte del responsabile di funzione individuato, al RPCT.

In aggiunta ai flussi formalizzati indicati in tale tabella, tutti i Destinatari sono tenuti a trasmettere / segnalare al RPCT:

- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato rilevanti ai fini del Piano o fatti, eventi od omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili a fattispecie di reato rilevanti ai fini del Piano;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti e l'esito dei medesimi;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per fattispecie di reato rilevanti ai fini del Piano;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati rilevanti ai fini del Piano;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati in relazione a potenziali violazioni delle disposizioni del Piano e alle eventuali sanzioni irrogate;
- informazioni sulla evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal Piano e/o sulle modifiche della organizzazione aziendale;
- gli organigrammi e il sistema delle deleghe di poteri e di firma in vigore e qualsiasi modifica ad esso riferita;
- l'attestazione di frequenza ai corsi di formazioni da parte di tutti i destinatari del Piano;
- qualsiasi notizia concernente la commissione o il tentativo di commissione di condotte illecite rilevanti ai fini del Piano;
- qualsiasi notizia concernente violazioni alle modalità comportamentali ed operative previste nel Piano e nei suoi allegati, e più in generale qualsiasi atto, fatto o evento o omissione avente ad oggetto eventuali criticità emerse con riguardo all'osservanza e alla corretta attuazione del Piano;
- notizie relative a cambiamenti della struttura interna della Società.

Tutte le comunicazioni vanno inviate al seguente indirizzo e-mail: [anticorruzione@societagiubileo2025.it](mailto:anticorruzione@societagiubileo2025.it).

<b>TABELLA DI SINTESI DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT</b>					
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITÀ SPECIFICA</b>	<b>CONTENUTO DEL FLUSSO</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>PERIODICITÀ</b>
<b>AMMINISTRAZIONE E FINANZA</b>	Contabilità e bilancio	Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio	Copia del bilancio d'esercizio approvato dall'assemblea, unitamente alle relazioni rese dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione.	Responsabile Amministrazione Controllo e Risorse Umane	Annuale
	Verifiche ispettive	Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.)	L'inizio di una visita ispettiva, nonché aggiornamenti circa il relativo iter e gli esiti, nonché eventuali notifiche di contestazioni.	Responsabile Amministrazione Controllo e Risorse Umane	Ad evento

<b>RISORSE UMANE</b>	Selezione e contrattualizzazione del personale	Contrattualizzazione dei candidati selezionati	Un prospetto relativo a tutti i dipendenti assunti dalla Società nel periodo di riferimento.	Responsabile Amministrazione e Controllo Risorse Umane	Annuale
	Gestione del personale	Gestione e controllo dei rimborsi spese ai dipendenti	L'elenco delle note spese il cui rimborso è stato rifiutato da parte della Società – secondo la soglia quantitativa di rilevanza di volta in volta stabilita internamente.	Responsabile Amministrazione e Controllo Risorse Umane	Semestrale
	Gestione del personale	Procedimento sanzionatorio	Comunicazione irrogazione sanzioni disciplinari		Ad evento
<b>GESTIONE AFFIDAMENTO APPALTI</b>	Progettazione della gara	Individuazione della procedura da esperire, nomina RUP e determina a contrarre	Individuazione di modalità di affidamento difformi da quanto previsto nel Piano degli approvvigionamenti	Responsabile Acquisti e Appalti	Ad evento
	Affidamento dell'appalto	Affidamento diretto per motivi di urgenza	Notizia di eventuali affidamenti diretti utilizzati per esigenze di celerità e rispetto del cronoprogramma.	Responsabile Acquisti e Appalti	Ad evento
<b>RELAZIONI ESTERNE</b>	Relazioni con potenziali offerenti	Gestione dei rapporti con i potenziali offerenti nella fase precedente la pubblicazione dei documenti di gara	Notizia di ogni eventuale interlocuzione con i potenziali offerenti nella fase precedente la pubblicazione dei documenti di gara.	Funzione interessata	Ad evento
	Gestione dei rapporti con i potenziali offerenti e gestione di richieste di chiarimento nella fase successiva alla pubblicazione dei documenti di gara	Gestione dei rapporti con i potenziali offerenti e gestione di richieste di chiarimento nella fase successiva alla pubblicazione dei documenti di gara	Notizia di eventuali richieste di informazioni inoltrate con mezzi diversi dal Portale Acquisti o fuori termine.	Funzione interessata	Ad evento
<b>CONTENZIOSO</b>	Gestione dei contenziosi giudiziali	Gestione dei contenziosi giudiziali	L'elenco dei contenziosi giudiziali pendenti.	Responsabile Affari Societari	Annuale

I flussi di che trattasi potranno essere progressivamente implementati successivamente all'aggiornamento e/o integrazione del sistema documentale aziendale.

### 3.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, all'organo amministrativo della Società spetta il compito di:

- designare il RPCT e comunicare all'ANAC il relativo nominativo;
- assicurare che il predetto RPCT disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico

con piena autonomia ed effettività;

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adottare, su proposta del RPCT, il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
- partecipare al processo di gestione del rischio corruttivo, valutando con il supporto del RPCT l'adeguatezza dei contenuti del PTPCT, con particolare riguardo all'analisi ed al trattamento dei rischi.

Come confermato dal PNA 2019 spetta, inoltre, al Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Presidente e dell'Amministratore Delegato, il compito di:

- partecipare proattivamente nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT e la valorizzazione in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie aziendali dello sviluppo e della realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- collaborare con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione;
- garantire che il RPCT sia dotato della struttura organizzativa di supporto adeguata ai compiti e funzioni da svolgere fornendogli, ove occorra, disponibilità di risorse umane e digitali adeguate allo svolgimento delle sue funzioni;
- ricevere la relazione del RPCT sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente in merito all'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione, nonché le segnalazioni del RPCT sulle eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### **3.3. IL PERSONALE**

In un'ottica di diffusione della cultura della prevenzione e di coinvolgimento di tutti i possibili attori all'interno del complessivo sistema di prevenzione della corruzione, tutto il personale e i collaboratori esterni sono responsabili per lo svolgimento delle attività come regolate dal Piano e dalle procedure della Società. Tutti i soggetti, dunque, hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT e, in particolare, per i dirigenti ed i dipendenti l'omissione o la violazione di tale dovere è ritenuta di particolare gravità ed è fonte di responsabilità disciplinare. Tale coinvolgimento riguarda tutte le fasi dell'attività di prevenzione, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione ed alla loro attuazione. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono, dunque, tenuti a fornire ogni informazione utile e richiesta per consentire al RPCT l'espletamento dei propri compiti e funzioni, sia nella fase di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT, che nelle successive fasi di attuazione delle misure ivi previste nonché nelle attività di verifica e controllo. Il Sistema disciplinare di cui al successivo Capitolo 6 indica le modalità di attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso quello di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano.

#### **3.3.1. I DIRIGENTI**

I dirigenti sono i referenti del RPCT e sono tenuti a relazionare a quest'ultimo e a collaborare con il medesimo per l'applicazione del Piano. In particolare, gli stessi devono:

- curare l'applicazione di ordini di servizio, di direttive e indirizzi del vertice aziendale, monitorandone il rispetto e segnalandone eventuali criticità e/o anomalie;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative e partecipare al predetto processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla mappatura dei processi ed all'analisi dei rischi corruttivi coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate;
- attuare le misure preventive così come individuate nel PTPCT, ciascuno nell'ambito delle competenze assegnate ed operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale posto a loro riporto;
- rispettare ed adempiere agli obblighi del Codice etico e di condotta nonché a quelli prescritti dalla normativa vigente, dal Piano e dalle procedure aziendali;
- assicurare i flussi informativi, la reportistica e l'osservanza degli obblighi di pubblicazione definiti nel Piano;
- vigilare sull'osservanza del Codice etico e di condotta sostenendo, in caso di violazione, l'adozione di misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti delle risorse assegnate non in linea con i principi del predetto Codice;
- promuovere la formazione circa la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità anche organizzando periodicamente con le risorse assegnate riunioni di condivisione circa il rispetto e la promozione dei principi sottesi alla citata normativa ed informandone il RPCT;
- segnalare al RPCT tentati o realizzati fatti corruttivi all'interno della Società, indicando, ove conosciuto, il contesto in cui gli stessi si sono verificati o il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

### **3.3.2. I DIPENDENTI ANCHE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE**

Con specifico riferimento a tutti i dipendenti, anche non aventi qualifica dirigenziale, nell'ambito di quanto sopra specificato con riferimento al personale, ogni soggetto è tenuto a:

- collaborare alla redazione/aggiornamento del Piano partecipando al processo di elaborazione e di gestione del rischio, con particolare attenzione alla mappatura dei processi ed all'analisi del rischio, ove coinvolto e sulla scorta ciascuno per l'attività di rispettiva competenza;
- osservare le misure di prevenzione contenute nel Piano;
- concorrere alla definizione di specifiche misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate;

- adempiere agli obblighi del Codice etico e di condotta;
- concorrere all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società e/o di competenza;
- segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, seguendo la procedura prevista dal presente Piano al paragrafo 7.3.

### **3.4. IL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI**

Tra i soggetti che concorrono al sistema di prevenzione della corruzione si annovera anche il Dirigente Preposto. Con delibera consiliare del 29 settembre 2022, in conformità alle previsioni statutarie, è stato nominato, nella persona del Dott. Daniele Pasqualini, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari per gli esercizi 2022/2026 (e dunque sino all'approvazione del bilancio di esercizio 2026) la cui funzione riveste un ruolo fondamentale rispetto al sistema di controllo interno, in quanto, tra l'altro, identifica e valuta i principali rischi dai quali possono derivare potenziali ricadute sul *"Financial Reporting"*, progetta le procedure di controllo in ambito amministrativo contabile, verifica l'adeguatezza e l'effettiva operatività delle procedure contabili attestando quanto sopra per mezzo di apposita relazione allegata al bilancio d'esercizio sottoscritta unitamente all'Amministratore Delegato, nonché la corrispondenza dei documenti contabili societari alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società ed adegua il modello dei sistemi di controllo di Giubileo S.p.A.

### **3.5. IL RASA**

In conformità alle previsioni del PNA 2019 e dell'All.3 al PNA 2022, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, è stato individuato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona del Dott. Marco Sangiorgio nella sua qualità di Amministratore Delegato, quale soggetto tenuto all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Società, in qualità di stazione appaltante, nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), secondo le modalità operative indicate dall'ANAC da ultimo con l'apposito manuale del 11 aprile 2022.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del citato decreto, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (AUSA).

In merito all'entrata in vigore del citato sistema si precisa che l'ANAC, nella delibera n. 441 del 28 settembre 2022, rileva che *"Il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti entra in vigore dalla data indicata nei decreti legislativi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 21 giugno 2022, n. 78"*.

## **4. ILPIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **4.1. ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL PTPCT**

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 ha disposto l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione, di durata triennale, da parte dell'organo di indirizzo, su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno; il predetto organo di indirizzo ne cura, altresì, la trasmissione all'ANAC.

A seguito dell'unificazione in un solo documento del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità disposta dal D. Lgs. n. 97/2016 e s.m.i. in materia di trasparenza, il documento da adottare annualmente ha assunto la denominazione di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Ciascun anno, dunque, alla scadenza prevista dalla legge ovvero a quella differita in aderenza ai rilevanti comunicati ANAC, i soggetti a ciò tenuti devono adottare un nuovo completo PTPCT valido per il successivo triennio.

Successivamente all'adozione, non oltre un mese dalla stessa:

- (i) il Piano viene pubblicato, come espressamente indicato dal PNA 2022, in formato aperto sul sito istituzionale della Società nonché sulla intranet aziendale e ai sensi dell'art. 8, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 resta pubblicato sul predetto sito per cinque anni;
- (ii) viene data comunicazione della pubblicazione del PTPCT al Socio ed a tutto il personale della Società (cfr. *infra* paragrafo 7.1.1.) nonché ai terzi.

Inoltre, a seguito di avvenuta specifica registrazione ed accreditamento del RPCT in una sezione dedicata del sito ANAC, i contenuti del presente Piano verranno, altresì, inseriti sulla "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT".

In ogni caso, il PTPCT viene rivisto, su impulso del RPCT, in occasione:

- di significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità.
- dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Giubileo 2025;
- dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

L'aggiornamento deve essere dunque effettuato in forma ciclica e continuativa e il compito di disporre l'aggiornamento o l'adeguamento del Piano è attribuito al RPCT; il compito di porlo formalmente in essere spetta invece al Consiglio di Amministrazione, che provvederà con propria delibera ad adottare il Piano aggiornato.

Più in particolare:

- il RPCT comunica al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Piano;
- il programma di aggiornamento viene predisposto dalla Società, di concerto con il RPCT e con il

contributo delle funzioni aziendali interessate;

- il RPCT provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle attività.

Le modifiche che riguardano i protocolli di attuazione del Piano (es.: procedure) sono predisposte dalle Funzioni aziendali interessate, eventualmente anche sentito il RPCT, che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso, e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

## 4.2 OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO DEL PIANO

Con l'adozione del presente PTPCT, la Società intende perseguire, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 e s.m.i., specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, i quali rappresentano un contenuto necessario del Piano.

### 4.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riferimento agli obiettivi strategici individuati dalla società in materia di prevenzione della corruzione, in via prioritaria, si sottolinea la cruciale rilevanza della diffusione di una cultura della prevenzione all'interno della Società, anche attraverso la necessaria collaborazione ed il coinvolgimento dell'intera struttura aziendale in tutte le fasi di individuazione, predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione.

Al riguardo, con il coinvolgimento di tutto il personale, ci si prefigge di:

- a) perseguire la prevenzione e il contrasto di fenomeni illeciti individuando, in relazione alla *mission* aziendale, tra le attività istituzionali svolte dalla Società, quelle nell'ambito delle quali è più elevato il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità, e, nell'ambito dei processi maggiormente esposti a tali rischi, prevedere adeguati strumenti operativi e procedurali atti a prevenirli e/o a mitigarli;
- b) adottare, per le attività individuate ai sensi della lettera a), idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per la prevenzione dei rischi corruttivi;
- c) individuare e presidiare eventuali nuovi processi aziendali esposti al rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità;
- d) attuare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), dei flussi relativi agli obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- e) garantire una formazione adeguata e gli aggiornamenti formativi del personale in materia di prevenzione della corruzione e circa le regole di comportamento, anche finalizzata alla promozione del valore pubblico, supportando le risorse nell'identificazione e nella gestione di comportamenti ascrivibili a possibili fenomeni corruttivi, monitorando la qualità della formazione erogata ed incrementandola, ove necessario;
- f) monitorare l'applicazione dei presidi e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia;
- g) effettuare verifiche atte a rilevare potenziali rischi del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità ed individuare gli interventi di prevenzione e/o mitigazione anche ai fini del potenziamento dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;
- h) adottare processi di valutazione delle *performance* trasparenti ed imparziali al fine di promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi dirigenziali e nelle progressioni di carriera;
- i) perseguire l'attuazione di politiche sulle *performance* organizzative e individuali al fine di favorire

nell'organizzazione aziendale un clima favorevole alla prevenzione della corruzione attraverso l'attribuzione e la valutazione del raggiungimento di obiettivi prefissati assegnati che tengano anche conto della partecipazione, anche del *management*, all'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

#### **4.2.3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA (RINVIO)**

Con riferimento agli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rimanda espressamente all'apposita sezione "Trasparenza" del presente Piano.

#### **4.3 I DESTINATARI DEL PTPCT**

I destinatari del presente Piano di prevenzione della corruzione sono:

- il personale (per tale intendendosi anche eventuali lavoratori operanti in società in regime di distacco, collaboratori a progetto, stagisti, lavoratori interinali);
- i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società;
- i componenti effettivi del Collegio Sindacale della Società (nonché i membri supplenti);
- il personale della società incaricata della revisione dei conti;
- i consulenti della Società;
- i soggetti legati alla Società da contratti di fornitura e/o servizi (nei limiti di quanto espressamente formalizzato in specifiche clausole contrattuali).

#### **4.4 NOZIONE DI CORRUZIONE**

Ai fini di meglio precisare e delimitare l'area dei rischi la cui prevenzione è oggetto di questo documento, giova precisare la nozione di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012. Tale legge si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione, nell'ottica di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Sebbene al riguardo la Legge non contenga una definizione di corruzione, data per presupposta, essa è da intendersi in senso lato e non limitato al mero profilo penalistico, quale possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Più in particolare, come previsto sia dalla Convenzione ONU che da altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, il fenomeno corruttivo in senso proprio consiste in *"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"*.

La prevenzione della corruzione di cui alla citata Legge n. 190/2012 e s.m.i., affinché sia efficace, deve

prevedere misure di carattere ampio, non solo volte a ridurre il rischio che i soggetti abusino di un potere loro affidato adottando atti di natura corruttiva ma anche di carattere organizzativo, oggettive, che precostituiscono condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficile la realizzazione di fenomeni corruttivi, nonché di carattere comportamentale.

Alla luce di ciò, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente PTPCT ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, estendendosi, così come previsto dalle determinate ANAC e dal P.N.A. 2019, anche alla cd. "*maladministration*", da intendersi come l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio, anche *ab externo*, da parte di interessi particolari. Essa riguarda, pertanto, atti e comportamenti che, anche non consistenti in specifici reati o situazioni aventi rilevanza penale, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei terzi nell'imparzialità dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, nonché il buon andamento delle attività degli stessi (funzionalità ed economicità).

Ai fini dell'attività svolta da Giubileo 2025, le fattispecie di reato rilevanti sono:

ART. 314 C.P.	Peculato
ART. 316 C.P.	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
ART. 316 BIS C.P.	Malversazione di erogazioni pubbliche
ART. 316 TER C.P.	Indebita percezione di erogazioni pubbliche
ART. 317 C.P.	Concussione
ART. 318 C.P.	Corruzione per l'esercizio della funzione
ART. 319 C.P.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
ART. 319 TER C.P.	Corruzione in atti giudiziari
ART. 319 QUATER C.P.	Induzione indebita a dare o promettere utilità
ART. 320 C.P.	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
ART. 321 C.P.	Pene per il corruttore
ART. 322 C.P.	Istigazione alla corruzione
ART. 322 BIS C.P.	Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
ART. 323 C.P.	Abuso d'ufficio

ART. 326 C.P.	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
ART. 328 C.P.	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
ART. 331 C.P.	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
ART. 334 C.P.	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa
ART. 346 BIS C.P.	Traffico di influenze illecite
ART. 353 C.P.	Turbata libertà degli incanti
ART. 353 BIS C.P.	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
ART. 354 C.P.	Astensione dagli incanti
ART. 361 C.P.	Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale
ART. 362 C.P.	Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio
ART. 375 C.P.	Frode in processo penale e depistaggio
ART. 379 BIS C.P.	Rivelazione di segreti inerenti a un procedimento penale
ART. 476 C.P.	Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici
ARTT. 477 – 481 C.P.	Varie ipotesi di falsità
ART. 615 TER C.P.	Accesso abusivo a sistema informatico-telematico
ART. 635 TER C.P.	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità
ART. 640 COMMA 1 C.P.	Truffa
ART. 640 BIS C.P.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
ART. 640 TER C.P.	Frode informatica
ART. 2635 COD. CIV.	Corruzione tra privati
ART. 2635 BIS C.C	Istigazione alla corruzione tra privati

## 5. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE: METODOLOGIA UTILIZZATA

Con riferimento alle diverse categorie di reato disciplinate nel presente Piano nonché agli eventuali ulteriori fenomeni corruttivi in esso rientranti, sono state valutate le aree astrattamente esposte al rischio di

realizzazione delle condotte rilevanti, come individuate al par. 4.3 che precede. L'analisi ha avuto come obiettivo la ricognizione e mappatura dei processi aziendali potenzialmente esposti al rischio corruttivo in relazione alle aree generali ed a quelle specifiche individuate, identificando misure preventive o di mitigazione idonee a ridurre i rischi corruttivi entro un livello ritenuto accettabile.

Pertanto, si è proceduto, in primo luogo, all'individuazione delle aree a rischio o aree "sensibili", così come richiesto dalla normativa in questione e dalla *best practice* di settore.

Nell'individuazione dei rischi sono state prese in considerazione:

- le situazioni in cui vi è un rapporto diretto con potenziali offerenti, interessati o comunque soggetti privati i cui interessi economici sono impattati dalle attività della Società;
- le situazioni in cui dipendenti di Giubileo 2025 rivestono la qualifica di Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o comunque quando la Società si trova ad operare in un contesto regolamentato da norme di carattere pubblicistico;
- le situazioni in cui vi è un rapporto diretto con esponenti della P.A. o con soggetti a diverso titolo legati alla stessa (es. verifiche, ispezioni, richieste di autorizzazioni, rapporti con Enti locali, Autorità pubbliche di vigilanza, etc.);
- quelle "attività strumentali" che, pur non comportando un rapporto diretto con la P.A. ovvero con privati rilevanti, costituiscono occasione, supporto e presupposto (finanziario e operativo) per la commissione di reati (es. gestione dei flussi finanziari, gestione delle risorse umane).

Quindi, al fine di determinare i profili di rischio potenziale per la Società sono state:

- appurate la struttura societaria e l'attività svolta, individuate attraverso lo studio delle disposizioni organizzative vigenti;
- effettuate interviste con gli esponenti delle principali funzioni aziendali;
- accertate le singole attività a rischio ai fini del Piano.

La fase di mappatura delle attività a rischio ha consentito di identificare le aree a rischio e le attività sensibili più esposte ai rischi rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012. Al termine del processo sopra indicato, è stata compilata una griglia di "Mappatura dei processi e delle attività a rischio ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i.", allegata al presente Piano quale Allegato 1.

La ricognizione delle attività a rischio è stata effettuata mediante interviste individuali con i c.d. *process / activity owners*, oltre che attraverso l'esame dei documenti interni rilevanti e dell'organigramma aziendale, con l'obiettivo di individuare:

1. i processi aziendali astrattamente a rischio di commissione dei reati;
2. le attività specifiche, per ciascun processo individuato, in cui possono essere tenuti uno o più comportamenti illeciti;
3. la funzione al cui interno si svolge tale attività;
4. i controlli esistenti all'interno delle attività individuate;

5. eventuali ulteriori attività che la Società si propone di porre in essere per ulteriormente ridurre il rischio di commissione di fatti rilevanti.

Rispetto al punto 4. che precede, in particolare, si è quindi proceduto a sintetizzare i presidi posti in essere dalla Società in relazione alle attività individuate nella colonna “Azioni già in atto / Presidi esistenti” della allegata “Mappatura dei processi e delle attività a rischio corruzione”, cui si rimanda per maggior dettaglio.

## 5.1. VALUTAZIONE DEI RISCHI

In relazione a ciascuna attività specifica identificata come potenzialmente a rischio, si è proceduto alla valutazione del rischio, individuando per ogni attività:

- 1) il c.d. **rischio inerente**, inteso quale livello di rischio astrattamente collegato a ciascuna attività aziendale, a prescindere dall'esistenza di presidi posti a mitigazione del rischio medesimo;
- 2) l'**efficacia del sistema dei controlli** nel prevenire i rischi astrattamente presenti nei processi identificati;
- 3) il c.d. **rischio residuo**, che rappresenta il livello di rischio determinato tenendo conto dell'effetto mitigante del sistema dei controlli in essere.

In proposito, il livello del rischio inerente è stato individuato sulla base dei seguenti indici quantitativi:

- 1) **Discrezionalità**, intesa come il livello di facoltà di libera azione e decisione da parte del soggetto coinvolto nella gestione del processo, secondo la tabella che segue:

SCALA	CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE
1	Bassa	Attività del tutto vincolata
2	Media	Attività vincolata parzialmente (e.g. dalla Legge e/o da atti amministrativi quali regolamenti, direttive, circolari, ecc.)
3	Alta	Attività largamente discrezionale

- 2) **Rilevanza economica**, intesa come impatto economico complessivo delle operazioni rispetto al volume di attività svolto dalla Società:

SCALA	CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE
1	Bassa	Impatto economico di trascurabile entità
2	Media	Impatto economico di media entità
3	Alta	Impatto economico di elevata entità

- 3) **Frequenza**, intesa come la frequenza con la quale una data attività viene compiuta nell'attività della Società, secondo la scala che segue:

SCALA	CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE
1	Frequenza bassa / episodica	l'attività viene svolta in circostanze eccezionali, senza una periodicità definita
2	Frequenza media / periodica	l'attività viene svolta con una periodicità predeterminata o determinabile
3	Frequenza alta / continua	l'attività si svolge costantemente / con frequenza significativa

Tali indici quantitativi sono stati ponderati, ove necessario, da una valutazione qualitativa relativa alla gravità del rischio inerente.

Alla luce di ciò, il rischio residuo è stato calcolato sulla base della seguente tabella:

SOMMA DI 1) DISCREZIONALITÀ + 2) RILEVANZA ECONOMICA + 3) FREQUENZA	RISCHIO INERENTE
3 – 4	<b>BASSO</b>
5 – 6 – 7	<b>MEDIO</b>
8 – 9	<b>ALTO</b>

Alla luce degli stessi, è stata valutata, per ciascuna attività a rischio, l'efficacia complessiva del sistema dei controlli in essere nel mitigare i rischi inerenti esistenti, tenuto conto:

- della rispondenza del processo rispetto alle *best practice* invalse;
- dell'esistenza di procedure, manuali o direttive scritte, tese a disciplinare l'attività considerata;
- dell'esistenza di tool informatici o altri strumenti di controllo automatico delle attività;
- dell'esistenza e del livello di una *segregation of duties* (e/o applicazione del principio della rotazione, ove applicabile – cfr. successivo paragrafo 7.1.9.) all'interno del processo;
- dell'esistenza di poteri formalizzati e controlli di primo livello all'interno del processo.

Sulla base della valutazione dei parametri sopra indicati, l'efficacia complessiva del sistema dei controlli per ciascuna attività rilevante è stata classificata come **bassa**, **media** o **alta**.

Il livello di c.d. **rischio residuo** è stato determinato partendo dal rischio inerente individuato come sopra e considerando l'effetto mitigante del sistema dei controlli esistente, secondo lo schema che segue:

RISCHIO INERENTE	EFFICACIA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI		
	ALTA	MEDIA	BASSA
BASSO	Rischio basso	Rischio basso	Rischio basso
MEDIO	Rischio basso	Rischio medio	Rischio medio
ALTO	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto

## 5.2. CONTROLLO DEI RISCHI E AZIONI PROGRAMMATE DALLA SOCIETA'

Sulla base della valutazione dei rischi come sopra descritta e, in particolare, dell'efficacia del sistema dei controlli esistente, la Società ha individuato le ulteriori azioni per il controllo dei rischi da attuare, programmandone l'adozione e l'implementazione secondo le tempistiche riportate nell'Allegato Mappatura delle aree a rischio corruzione, sub colonna "*Tempistica per il completamento*", indicando altresì adeguati indici per l'attività di monitoraggio da svolgersi a cura del RPCT, nonché un processo di miglioramento continuo del sistema dei controlli, che potrà essere oggetto di verifica periodica da parte dello stesso RPCT, anche in funzione di una revisione periodica del livello di rischio residuo per effetto del costante miglioramento dell'efficacia del sistema dei controlli.

## 5.3. SINTESI DELLE AREE A RISCHIO (GENERALI E SPECIFICHE)

A livello di sintesi le principali aree a rischio (ripartite come illustrato nella tabella qui di seguito riportata) individuate all'esito del processo di valutazione sono le seguenti:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITÀ SPECIFICHE
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC A: AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
<b>Amministrazione finanza</b>	<b>Ciclo passivo</b>	1. Verifica fatture e pagamenti per l'acquisto di beni e servizi relativi al funzionamento della società (consulenze, servizi generali)

		2. Gestione del ciclo passivo per il pagamento di fatture emesse da appaltatori nei confronti della Società quale Soggetto Attuatore
	<b>Contabilità e bilancio</b>	3. Tenuta della contabilità generale, verifica delle informazioni e dei dati inseriti in contabilità e riconciliazioni bancarie 4. Predisposizione, verifica e chiusura della bozza di bilancio d'esercizio
	<b>Trattamento economico organi societari</b>	5. Emolumenti e rimborso spese agli organi societari
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: B. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>		
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Verifiche ispettive</b>	6. Gestione delle verifiche ispettive da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.)
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: C. AREA ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>Risorse Umane</b>	<b>Selezione e contrattualizzazione del personale</b>	7. Avviso di selezione e valutazione dei candidati
		8. Contrattualizzazione dei candidati selezionati
	<b>Gestione del personale</b>	9. Elaborazione e liquidazione cedolini/pagamento competenze personale dipendente
		10. Gestione e controllo dei rimborsi spese ai dipendenti
		11. Sistema di valutazione delle prestazioni
		12. Gestione dei <i>benefit</i> aziendali
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: D. AREA AFFARI LEGALI, SOCIETARI E CONTENZIOSO</b>		
<b>Contenzioso</b>	<b>Gestione dei contenziosi giudiziari</b>	13. Gestione dei contenziosi giudiziari
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE ANAC: E. AREA CONTRATTI PUBBLICI E STAZIONE APPALTANTE</b>		
<b>Gestione affidamento</b>	<b>Programmazione dei</b>	14. Pianificazione appalti

<b>appalti</b>	<b>fabbisogni</b>	15. Definizione specifica dell'oggetto dell'affidamento - Richiesta di affidamento e predisposizione della relativa documentazione tecnica
	<b>Progettazione della gara</b>	16. Individuazione della procedura da esperire, nomina RUP e determina a contrarre
		17. Individuazione requisiti di qualificazione e di idoneità tecnica e professionale e della capacità economico-finanziaria degli operatori economici in relazione all'oggetto dell'affidamento e Individuazione criteri di valutazione delle offerte
	<b>Affidamento dell'appalto</b>	18. Gestione della fase di affidamento con procedura aperta
		19. Gestione della fase di affidamento con procedura sottosoglia
		20. Affidamento diretto per motivi di urgenza
		21. Gestione della fase di affidamento con altre procedure (affidamento tramite Consip, esercizio di opzione, affidamento semplificato per piccole spese)
<b>Formazione della commissione di gara</b>	22. Individuazione dei commissari di gara nelle procedure che ne prevedono la nomina	
<b>Varianti contrattuali</b>	23. Gestione delle varianti contrattuali	
<b>Aggiudicazione</b>	24. Gestione della fase di aggiudicazione e stipula del contratto	
<b>Fase di esecuzione degli appalti quale Soggetto Attuatore</b>	<b>Esecuzione dell'appalto</b>	25. Monitoraggio cronoprogramma esecuzione contratto e Controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto
		26. Verifica da parte del RUP del mantenimento dei requisiti generali, speciali e professionali da parte dell'affidatario per lo svolgimento del contratto
		27. Ammissione di varianti/modifiche in corso di esecuzione contratto
		28. Apposizione di riserve e relativa gestione

		29. Gestione del processo finalizzato all'interruzione del rapporto contrattuale per recesso o risoluzione
		30. Verifica regolarità prestazioni effettuate e rilascio nulla osta al pagamento dei S.A.L.
		31. Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di regolare esecuzione e conclusione appalto
<b>Relazioni esterne</b>	<b>Relazioni con potenziali offerenti</b>	32. Gestione dei rapporti con i potenziali offerenti nella fase precedente la pubblicazione dei documenti di gara
		33. Gestione dei rapporti con i potenziali offerenti e gestione richieste di chiarimento nella fase successiva alla pubblicazione dei documenti di gara
	<b>Rapporti con i Soggetti Attuatori</b>	34. Gestione dei rapporti con i Soggetti Attuatori terzi
<b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA ANAC: A. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE</b>		
<b>Attività di monitoraggio e rendicontazione</b>	<b>Monitoraggio</b>	35. Elaborazione della reportistica e della documentazione giustificativa di commessa in relazione ai progetti gestiti dalla Società quale Soggetto Attuatore
		36. Verifica dello stato di avanzamento dei progetti realizzati da Soggetti Attuatori terzi e sblocco delle somme relative
	<b>Rendicontazione</b>	37. Gestione della rendicontazione delle spese relative ai progetti realizzati da Soggetti Attuatori terzi

Le aree di rischio sono periodicamente monitorate attraverso un'attività di *self risk assessment* eseguita su base annuale.

#### **5.4. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL RPCT SULLE AZIONI PER AFFRONTARE I RISCHI**

Come accennato al precedente paragrafo, ad esito dell'attività di mappatura dei rischi, la Società ha individuato, in una prospettiva programmatica, ulteriori azioni per il controllo dei rischi da attuare successivamente all'adozione del presente Piano, in relazione a determinate attività a rischio, indicate nel documento "Mappatura delle aree a rischio ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i." (Allegato 1). Con riferimento alle stesse, la Società ha inoltre individuato:

- (i) la prospettiva temporale stimata per la loro concreta attuazione ed implementazione; e
- (ii) specifici indicatori per l'attività di monitoraggio circa la predetta attuazione e implementazione.

In particolare, la tempistica è stata determinata tenuto conto del livello di rischio inerente, per cui ad un rischio inerente alto corrisponde una tempistica più stringente e, viceversa, ad un rischio inerente basso un lasso temporale più prolungato, così da determinare un'individuazione delle priorità da parte della Società sulla base del rischio connesso a ciascun processo. Ulteriore e massima priorità è stata assegnata alle aree per le quali anche il rischio residuo è stato individuato come alto. Per altro verso, si è ritenuto ragionevole prevedere un lasso temporale breve in relazione ai casi in cui le azioni individuate risultino di pronta e facile implementazione, a prescindere dal livello di rischio.

È attribuito al RPCT il compito di monitorare l'effettiva e tempestiva attuazione di tali azioni. A tal fine il RPCT, sulla base delle indicazioni contenute nella "*Mappatura delle aree a rischio della L. n. 190/2012 e s.m.i.*" (Allegato 1), si coordinerà con le funzioni competenti aggiornamenti in merito al processo di attuazione delle azioni programmate, secondo le tempistiche stimate e gli indicatori di monitoraggio individuati.

## **6. MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.1. MISURE GENERALI**

Ad esito dell'analisi del contesto e della individuazione e valutazione dei rischi è fondamentale l'individuazione e la programmazione delle misure. Al riguardo, come confermato dal PNA 2019, cui il PNA 2022 rimanda, in relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generalì" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera struttura organizzativa; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e sono, pertanto, calate nello specifico contesto aziendale di riferimento.

In merito, debbono considerarsi misure generali del sistema di prevenzione della corruzione poste in essere da parte di Giubileo 2025:

- 1) l'adozione del presente PTPCT e la nomina del RPCT, cui sono attribuiti specifici compiti di verifica e monitoraggio;
- 2) la predisposizione e attuazione di un piano di formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza rivolto ad amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori che operano direttamente all'interno della struttura della Società (cfr. par. 6.1.1.);
- 3) l'adozione di un Codice Etico e di Condotta (cfr. par. 6.1.2.);
- 4) la previsione per cui Il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche potenziale (cfr. par. 6.1.3.);
- 5) l'adozione di un sistema di verifica sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi previste dal D.lgs. 39/2013 e s.m.i. (cfr. par. 6.1.4.);

- 6) la previsione di uno specifico obbligo astensione in capo ai Destinatari in caso di conflitto di interessi (cfr. par. 6.1.5.);
- 7) la previsione di specifici divieti, in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (cfr. par. 6.1.6.);
- 8) l'adozione di misure specifiche connesse agli obblighi in materia di cd. *pantouflage* (cfr. par. 6.1.7.);
- 9) la sottoscrizione da parte dei concorrenti, ai fini della partecipazione alle procedure di gara indette dalla Società, di una specifica dichiarazione denominata "Patto di integrità" (cfr. par. 6.1.8.);
- 10) l'applicazione del principio di rotazione del personale o di misure alternative (tra cui, la segregazione dei ruoli) (cfr. par. 6.1.9.);
- 11) l'attività di monitoraggio periodico sulle azioni programmate per il controllo dei rischi di corruzione e la loro concreta ed efficace attuazione, secondo le tempistiche e le modalità indicate nell'Allegato 1 "Mappatura delle aree a rischio ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i." (cfr. par. 5.4);

## 6.1.1. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

### Formazione

Al fine di dare efficace attuazione al PTPCT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone, sulla base delle concrete esigenze rilevate, un piano di formazione annuale di amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori che operano direttamente all'interno della struttura della Società.

In particolare, in conformità a quanto evidenziato dall'ANAC e confermato nel PNA 2019 l'attività formativa avrà ad oggetto, tra l'altro, il PTPCT nel suo complesso, ivi incluse le diverse fasi di costruzione dello stesso e dei relativi aggiornamenti (l'analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure e le modalità di verifica, monitoraggio e controllo delle stesse), il Codice Etico e di Condotta ed il Sistema Disciplinare, le procedure/regolamenti della Società e tematiche concernenti i rischi di corruzione rilevanti ai fini del PTPCT.

L'attività formativa sarà modulata, ove necessario, al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti adeguati per il pieno rispetto della normativa rilevante in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari dell'attività formativa.

L'attività di formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società nonché in relazione all'assegnazione delle risorse ad operare in aree ed attività sensibili nell'accezione del presente Piano.

In particolare, i percorsi formativi previsti sono di due tipologie:

- **formazione generale:** è rivolta a tutti i dipendenti, senza distinzione di funzioni assegnate, e collaboratori e riguarda l'aggiornamento delle competenze/comportamenti (approccio contenutistico) ed è finalizzata alla diffusione della cultura della integrità, dell'etica, della trasparenza e della legalità e all'accrescimento del senso etico all'interno delle strutture aziendali (approccio valoriale). La predetta formazione di livello generale deve essere prevista e realizzata sia nei confronti del personale neoassunto sia in occasione di modifiche del PTPCT e/o di ulteriori

circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

- **formazione specifica:** connessa alla funzione ed alle mansioni aziendali, è la formazione rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed alle risorse che col medesimo strettamente collaborano ai componenti degli organi di controllo, ai dirigenti, ai dipendenti ed agli eventuali collaboratori addetti alle aree sensibili ed alle attività a rischio corruttivo (dipendenti che si occupano di selezione e gestione di risorse umane, di appalti e contratti pubblici, ai Responsabili di Procedimento (RUP), ai Direttori dell'Esecuzione dei Contratti (DEC) ed ai componenti dell'Ufficio di Direzione Lavori e ove nominato, al Gestore SOS.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori, si impegnano contrattualmente nei confronti della Società al più scrupoloso rispetto del Piano, comprensivo dei suoi allegati. A tal fine, tutti i dipendenti e i collaboratori vengono messi in condizione di accedere ai documenti rilevanti, anche in via telematica, al fine di assicurare le opportune conoscenze per operare all'interno della Società nel rispetto del PTPCT.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

Idonei strumenti di comunicazione, se del caso in aggiunta all'invio degli aggiornamenti via e-mail, saranno adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche apportate al PTPCT, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria per tutti i soggetti a ciò tenuti ed è registrata dal RPCT, che ne tiene traccia: la ripetuta mancata partecipazione senza giustificato motivo sarà adeguatamente sanzionata.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è comunicato formalmente secondo le modalità di seguito descritte.

## Comunicazione verso l'interno

Ogni amministratore, sindaco, dirigente, dipendente e collaboratore della Società è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del PTPCT;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del PTPCT.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività sensibili, come individuate nell'Allegato 1.

L'informazione in merito al contenuto del PTPCT viene assicurata tramite:

- consegna o, comunque messa a disposizione, del PTPCT e dei relativi allegati, incluso il Codice Etico e di Condotta, al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico, anche in via telematica;
- e-mail informative o comunicati diffusi in altre modalità, anche ai fini dell'invio periodico degli aggiornamenti del PTPCT.

La responsabilità sulla diffusione, anche in modalità telematica, del PTPCT e dei relativi aggiornamenti è in

capo alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A tutti gli amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori è richiesta la compilazione di una dichiarazione con la quale gli stessi, preso atto del PTPCT, si impegnano ad osservare le prescrizioni in esso contenute.

## **Comunicazione verso l'esterno**

L'adozione del PTPCT è comunicata e diffusa anche ai soggetti esterni alla Società, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale di quest'ultima.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei suddetti Soggetti Esterni verso la Società al rispetto dei principi del presente Piano e del Codice Etico e di Condotta sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dai terzi che collaborano con la Società.

In particolare, tutte le funzioni aziendali competenti devono fare in modo che nei contratti conclusi siano inserite apposite clausole standard finalizzate:

- all'osservanza da parte delle controparti delle disposizioni del Piano e dei principi etici e di comportamento adottati dalla Società;
- alla possibilità della Società di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del Piano e dei principi etici e di comportamento adottati dalla Società;
- all'inserimento di meccanismi sanzionatori (risoluzione del contratto) in caso di violazione del Piano e dei principi etici e di comportamento adottati dalla Società.

Nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei principi contenuti nel PTPCT e nel Codice Etico e di Condotta.

L'RPCT effettua un'attività di supporto alle altre funzioni aziendali, quando si debbano dare, all'esterno della Società, informazioni relative al Piano.

### **6.1.2. CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

Tra le misure adottate da Giubileo 2025 per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico e di Condotta, approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'adozione del presente Piano che devono essere considerate parte integrante dello stesso.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, al perseguimento dei fini della società, nonché nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

Ad integrazione di quanto previsto dal Codice Etico e di Condotta, ed in linea generale, è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Al fine di prevenire i rischi di corruzione sopra individuati, è fatto obbligo di:

- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di

indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

- esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Inoltre, ai destinatari è fatto in particolare divieto di:

- offrire, promettere o accettare elargizioni in denaro o altra utilità da parte di soggetti terzi (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale), volti a influenzare un'attività della Società o ad ottenere un trattamento di favore;
- offrire o accettare omaggi o regali da parte di soggetti terzi (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale) volti ad influenzare in maniera impropria un'attività della Società;
- accordare vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore di soggetti terzi (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale).

Il Codice Etico e di Condotta della Società contiene principi di comportamento che tutti i destinatari del medesimo (componenti degli organi sociali, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni e fornitori) sono tenuti a rispettare.

Come precisato al par. 3.3 del Codice Etico e di Condotta, l'osservanza delle prescrizioni in esso previste è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per tutti i soggetti, interni ed esterni, che hanno rapporti giuridici con la società.

Coerentemente con il proprio approccio rigoroso in materia, pertanto, la Società tratta ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare in relazione ai dipendenti e quale inadempimento contrattuale con relazione a collaboratori ed altri soggetti terzi.

### **6.1.3. CUMULO DI IMPIEGHI, CONFERIMENTO DI INCARICHI ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o dipendente di incarichi conferiti dalla Società e di incarichi extra istituzionali può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli generali che l'azienda è tesa a soddisfare ed affidati alla cura della risorsa. Per incarichi "extra istituzionali" (esterni) si intendono tutte quelle prestazioni lavorative non comprese nelle mansioni e prestazioni conferite dalla Società, rese dal personale dipendente a titolo personale, remunerati o gratuiti, a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Società.

Il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche potenziale.

In materia giova segnalare che l'art. 8 del D. Lgs. n. 104/2022 e s.m.i. (cd. decreto trasparenza), attuativo

della Direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea, entrato in vigore dal 13 agosto 2022, è intervenuto con specifiche disposizioni in materia di cumulo di impieghi. In particolare, la norma prevede che, fermo restando l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 c.c., il datore di lavoro non possa vietare al lavoratore lo svolgimento di un'altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, né per tale motivo riservargli un trattamento meno favorevole.

Ciò debitamente premesso, la norma disciplina i casi tassativi in cui il datore di lavoro può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro, individuando come tali quelli ove sussista una delle seguenti condizioni:

- un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;
- la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico;
- il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c.

La citata normativa conferma, inoltre, l'applicazione della disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di compatibilità, cumulo di impieghi e incarichi e prevede l'applicabilità di quanto sopra anche ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.

Nei contratti di lavoro che vengono sottoscritti dai dipendenti viene inserita una apposita clausola che richiama quanto sopra. In merito verrà inoltre adottata specifica regolamentazione aziendale recante l'individuazione dei casi in cui è necessaria la richiesta di autorizzazione preventiva ed il previo rilascio della stessa per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, occorre accuratamente valutare tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/conflicto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente, tenendo tuttavia in considerazione che *“talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che [...] la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente”*.

La violazione delle disposizioni aziendali in materia è fonte di responsabilità disciplinare.

#### **6.1.4. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

La determinazione ANAC 1134/2017 sancisce l'obbligo per le società controllate, di dotarsi di un sistema di verifica sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi previste dal D.lgs. 39/2013 e s.m.i.. In materia, per supportare nell'applicazione delle predette disposizioni l'Autorità in data 9 gennaio 2022 ha reso disponibile un “manuale pratico” ove è riportata la ricognizione ragionata effettuata circa le delibere dalla medesima adotta negli anni 2020, 2021 e 2022 in relazione a specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità nonché un ulteriore documento recante “pillole” esplicative rese al riguardo e i relativi riferimenti normativi.

Ai sensi delle previsioni in materia anche attraverso le indicazioni del PTPCT, il RPCT cura che nella Società

siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Per **inconfiribilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto n. 39/2013 e s.m.i. a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

In particolare per quanto di interesse gli incarichi di amministratore e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, negli enti di diritto privato in controllo pubblico non possono essere attribuiti a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati sopra indicati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e delle previsioni del PNA, nonché delle Linee Guida emanate dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità avviene da parte della Società a seguito della acquisizione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i..

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei soggetti che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo d.lgs. ivi inclusa la pubblicazione degli atti di accertamento delle violazioni sul sito istituzionale della Società.

Per **incompatibilità** si intende il divieto di ricoprire contemporaneamente diverse cariche. Pertanto, il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, una tra le posizioni incompatibili.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente ed eventualmente su richiesta nel corso del rapporto, la Società è tenuta a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste dal suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Analogamente all'inconfiribilità, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene da parte della Società a seguito della acquisizione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i..

Le funzioni aziendali competenti acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e la inoltrano al RPCT qualora emergano aspetti critici.

Il RPCT vigila sul rispetto delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 e s.m.i. e, a tal fine, in caso accerti la sussistenza di una causa di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del citato decreto contesta all'interessato l'esistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nel rispetto delle procedure indicate dall'ANAC ed è prevista la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo successivamente alla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità..

Per accertare la veridicità delle attestazioni rilasciate, gli uffici competenti e il RPCT effettuano verifiche tra i soggetti preposti ad "incarichi dirigenziali", nonché quelli titolari di incarichi di vertice.

Per tali nominativi vengono ottenuti certificati del casellario giudiziale, atti a verificare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso. Per gli stessi nominativi si procede anche con l'estrazione di specifiche visure camerali, sia per accertare eventuali profili di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, sia per valutare se le attività eventualmente svolte in altri enti/società possano comportare

eventuali conflitti d'interesse.

È onere dei soggetti interessati rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico o nel corso del rapporto; spetta ad essi inoltre segnalare con sollecitudine eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza.

Come segnalato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 14 settembre 2022 il RPCT è gravato dal dovere di segnalare all'ANAC i casi di possibile violazione del d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. riscontrati nell'ambito dell'attività di vigilanza interna sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.

### **6.1.5. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI (ARTT. 6 BIS LEGGE 241/1990 E S.M.I., 6, 7 E 14 DPR 62/2013 E S.M.I., 42 DEL D. LGS. N. 50/2016 E S.M.I.)**

La Società considera prioritaria la definizione degli strumenti per far emergere e gestire, in conformità alle normative e *best practices* di settore, eventuali situazioni rilevanti di conflitto tra l'esigenza di imparzialità amministrativa nell'attività di servizio e interessi personali e/o di terzi (c.d. conflitto di interessi).

In proposito, si richiamano:

- gli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i, e
- l'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e
- il D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., attuativo della Legge. n. 190/2012, che ha predeterminato fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi in un cd. periodo di raffreddamento;
- la nozione di c.d. conflitto di interessi strutturale (cfr. delibera ANAC n. 600 del 1 luglio 2020), derivante dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

In proposito:

- il Codice Etico e di Condotta della Giubileo 2025 prevede che: *“Ogni Destinatario deve svolgere la propria attività nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto di interessi e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nello svolgimento di un procedimento, tutti i soggetti coinvolti (responsabile del procedimento, titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine tutti coloro cui la Società intende conferire un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, la funzione di RUP e/o DEC o Direttore dei Lavori, di componente di commissione per la selezione di profili professionali o per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o nelle altre ipotesi espressamente previste dalle procedure aziendali, prima della assunzione del relativo incarico, sono tenuti a rilasciare apposite dichiarazioni, rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i. con cui i soggetti dichiarano l'insussistenza o la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi al momento dell'assunzione dell'incarico/funzione in relazione alle attività da realizzare presso la Società garantendo, ove il conflitto sussista, l'astensione dalle stesse ed impegnandosi a comunicare eventuali variazioni”*;
- la nozione di c.d. conflitto di interessi rilevante per la Società è la più ampia, allineata sulla nozione

di cui all'art. 42 del Codice Appalti, fatta salva l'applicabilità dell'art. 77 del medesimo Codice per i casi speciali dallo stesso regolati, ove più restrittivo;

- ne deriva che interessi personali e/o di terzi rilevanti se in contrasto, anche potenziale, con i doveri dell'ufficio sono quelli di qualsiasi natura, anche di parenti entro il sesto grado<sup>1</sup> o di affini entro il secondo grado (la cui rilevanza va valutata caso per caso), del coniuge o di conviventi, oppure di coloro con cui vi siano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui direttamente o per via del coniuge/convivente vi sia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero rapporti di tutela, curatela, rapporti procuratori o di agenzia, ovvero di amministrazione o gerenza o dirigenza di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti;
- la sussistenza di una situazione quale quella sopra descritta va segnalata senza ritardo dall'interessato e/o dalla relativa funzione aziendale al RPCT e al superiore gerarchico dell'interessato perché decida sull'eventuale astensione, come evidenziato nelle linee guida ANAC n. 25/2020 in materia (da pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale e qualunque altro atto). Il superiore gerarchico dell'interessato decide in tal senso anche se l'informazione rilevante gli fosse pervenuta aliunde;
- nella situazione di cui sopra andrà comunque disposto un flusso informativo al RPCT.

Nel corso della vigenza del presente Piano è prevista la redazione ed adozione di una apposita disciplina in materia di conflitti di interesse, anche potenziali.

#### **6.1.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I.)**

La Società è consapevole che l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., introdotto dalla Legge 190/2012, come confermato sin dal PNA 2013, è applicabile alle società in controllo pubblico e prevede che la sentenza di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, sia condizione ostativa – di durata potenzialmente illimitata - per la partecipazione: (i) a commissioni (anche con funzione di segreteria) per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; (ii) a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; nonché per l'assegnazione (iii) agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, anche con funzioni direttive.

---

<sup>1</sup> L'art. 42 Codice Appalti, anche secondo quanto recentemente sostenuto da ANAC (cfr. Delibera ANAC 08/02/2023 n. 63), va letto alla luce delle nozioni civilistiche di parentela e affinità. In tal senso, l'art. 77 c.c. dispone che la legge non riconosce il vincolo di parentela oltre il sesto grado, salvo che per alcuni effetti specialmente determinati; mentre, secondo l'art. 78 c.c., l'affinità è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge. La formulazione letterale adottata dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013, richiamata dall'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 50/2016, pare voler distinguere concettualmente la nozione di parentela da quella di affinità, delimitando al secondo grado la rilevanza del vincolo dell'affinità, mentre nessun limite è posto alla rilevanza del vincolo di parentela. Pertanto, sulla base della interpretazione letterale-sistematica delle norme di riferimento, si ritiene che la nozione di parentela rilevante ai sensi del conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 sia quella rilevante ai sensi del Codice Civile, ossia fino al 6° grado.

La sussistenza di una sentenza penale, anche non definitiva, a carico di dipendenti e/o di soggetti cui la Società intende conferire incarichi andrà perciò verificata nelle seguenti circostanze, una volta resa dall'interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. (richiamato dall'art. 20 D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.), mediante acquisizione d'ufficio della necessaria documentazione (in particolare, certificato del casellario giudiziale che attesta l'esistenza o meno di condanne passate in giudicato e certificato dei carichi pendenti che attesta l'esistenza di procedimenti penali in corso):

- all'atto della formazione dei seggi e delle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture e delle Commissioni per la selezione del personale;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- nella vigenza delle sopracitate norme, con riferimento agli incarichi già conferiti ed al personale già assegnato.

Se risulteranno dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione all'esito di una tale verifica, la Società provvederà a:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del citato D. Lgs..

Ove la causa ostativa sopravvenga successivamente al conferimento dell'incarico, il RPCT qualora ne venga a conoscenza provvederà tempestivamente ad informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio nel rispetto delle procedure aziendali (da adeguarsi, se del caso, con la disciplina in esame).

### **6.1.7. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (C.D. PANTOUFLAGE)**

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 ha introdotto all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Il medesimo comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dispone, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto ivi previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. estende espressamente tale disciplina ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto medesimo con i quali gli enti di diritto privato in controllo pubblico stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, disponendo che i divieti di cui al citato comma 16-ter

dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Pertanto, la predetta disciplina trova applicazione anche nei confronti della Società pur tenendo conto che Giubileo 2025 è società di recente istituzione (DPCM del 15 giugno 2022).

La disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Secondo quanto indicato dall'ANAC, i dipendenti delle PA che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali devono essere intesi come *“coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, [...], nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente”*. Rientrano in tale casistica gli amministratori e il direttore generale (ove nominato), in quanto muniti di poteri gestionali, ed i dirigenti e coloro che esercitano funzioni apicali, se ad essi sono conferite specifiche deleghe di rappresentanza esterna o loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto di *pantouflage*, peraltro, si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento di formazione dello stesso.

Con riferimento, invece, ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Tale esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Al riguardo, la Società, in considerazione di quanto disposto dagli *“Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze”* del MEF ed in linea con quanto parimenti indicato dall'ANAC, ha adottato le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

Al riguardo si precisa che Società è stata costituita solo nel giugno 2022, e non sussiste, al momento di redazione del presente Piano, il rischio connesso all'assunzione di persone che abbiano esercitato poteri autoritativi in favore della società nei 3 anni precedenti. Tuttavia, anche in considerazione della prospettiva triennale del Piano, la Società ha inteso dotarsi delle predette misure, secondo le *best practices* invalse, in un'ottica prudenziale.

Tali misure riguardano:

- (i) l'inserimento, negli interPELLI e nelle procedure di selezione del personale e di reperimento risorse ai sensi di legge, della predetta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa o professionale nonché la sottoscrizione di apposita dichiarazione, con cui i soggetti interessati comunicano di non incorrere nei divieti di cui all'art. 53, ivi compresi quelli di cui al comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (o, per i soggetti cui si applica la relativa disciplina, del combinato disposto dagli artt. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e 53, ivi

compresi quelli di cui al comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

- (ii) la previsione all'interno del Codice Etico e di Condotta, allegato al presente documento, il dovere del dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui, preso atto della relativa disciplina, si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* ed a comunicare obbligatoriamente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- (iii) l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- (iv) in caso di soggetti esterni con i quali la Società stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., la previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- (v) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- (vi) inserimento nei bandi di gara di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- (vii) inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- (viii) previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- (ix) previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico, promossa dall'RPCT.

La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

Il RPCT esegue verifiche circa la corretta attuazione delle misure adottate, avvalendosi della collaborazione dei competenti uffici aziendali per acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di *pantouflage*.

#### **6.1.8. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

L'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto delle previsioni contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Tali clausole integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e, costituendo documenti di gara, decretano un impegno comune ad assicurare la legalità e la

trasparenza nella partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica e nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Alla luce di ciò, la Società ha ritenuto di adottare, quale generale presidio per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, la sottoscrizione da parte dei concorrenti, ai fini della partecipazione alle procedure di gara indette dalla Società, di una specifica dichiarazione denominata "Patto di integrità", idonea a sancire il comune impegno tra la Società e gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara al fine di assicurare la legalità, la trasparenza e correttezza sia nel corso delle stesse che in sede di esecuzione dei relativi contratti.

In particolare, la dichiarazione dei concorrenti, predisposta dalle competenti funzioni aziendali ed inserita tra i documenti che gli offerenti devono sottoscrivere per poter partecipare alla procedura di affidamento, riguarda l'impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

In caso di violazione degli impegni assunti con il citato Patto, il RUP attiva senza indugio i rimedi previsti, tra cui quella della esclusione dalla procedura di affidamento in corso o se in corso di esecuzione la risoluzione del contratto, ed informa tempestivamente di quanto sopra il RPCT.

In aggiunta a ciò, quale ulteriore misura generale di controllo, la Società potrà altresì stipulare cd. protocolli di legalità con le Pubbliche Amministrazioni rilevanti al fine di ulteriormente rafforzare la politica di prevenzione, mediante la predisposizione di strumenti appropriati a contrastare i fenomeni corruttivi e di infiltrazione mafiosa nell'ambito degli appalti pubblici, tra cui la previsione di specifici obblighi in capo alle imprese che partecipano alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici e di un sistema di condizioni e requisiti in capo alle stesse la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle stesse ad una gara, nonché eventuali ulteriori strumenti, anche in materia di trasparenza e condivisione di dati e notizie relative agli appalti affidati, funzionali a ulteriormente rafforzare le misure finalizzate a prevenire il rischio di commissione di atti corruttivi.

#### **6.1.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE**

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio, la Legge n. 190/2012 e s.m.i., ed attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura, infatti, implica una più elevata frequenza del *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti ai rischi corruttivi. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva e a vincoli di natura oggettiva, come indicati nell'all.2 al PNA 2019 e tiene conto delle peculiarità della Società e dell'esiguo numero di risorse che la compongono. Altra misura ritenuta efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è rappresentata dalla distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

La Società, nell'ottica della miglior tutela dei fenomeni corruttivi, ha inteso adottare entrambe le misure

suddette, tenuto conto delle proprie specifiche esigenze organizzative. In tale contesto, ad esempio, (i) sono state chiaramente segregate le strutture facenti capo alla Funzione Project Management e alla Funzione Acquisti e Appalti, cui sono attribuiti compiti specifici nelle diverse fasi di gestione delle procedure di affidamento; e (ii) nell'ambito delle procedure di affidamento che prevedano la nomina di una cd. commissione di gara, la Società attua il principio della rotazione degli incarichi e ricorre al sorteggio per l'individuazione dei commissari, escludendo i dipendenti che abbiano già ricoperto nell'ultimo trimestre il medesimo ruolo per affidamenti inerenti alla medesima categoria merceologica.

In conformità alle indicazioni dell'ANAC, in ultimo di cui alla delibera n. 215/2019 ed al PNA 2019, infine, la Società prevede una rotazione "straordinaria" per i casi di avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte aventi natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei confronti di un dipendente (anche di qualifica dirigenziale). Affinché la Società possa applicare la misura della rotazione straordinaria, deve verificare l'intervenuto avvio di un procedimento penale o disciplinare a carico del singolo dipendente, nonché effettuare una valutazione circa il carattere corruttivo della condotta contestata. A questo fine, i dipendenti devono comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico, nonché dare comunicazione circa l'avvio di un procedimento penale con avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato, ovvero circa l'avvio o la pendenza di procedimenti avanti alla giustizia contabile.

La rotazione ordinaria, la segregazione dei compiti e la rotazione straordinaria potranno essere oggetto di una più dettagliata disciplina in specifici atti organizzativi aziendali da adottare in materia.

## 6.2. MISURE SPECIFICHE

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società e prevede misure specifiche calate nel contesto della realtà e dell'operatività aziendale. A seguito dell'attività di mappatura dei rischi, descritta al precedente capitolo 5, in relazione alle singole aree a rischio, ciascuna articolata in Macroprocesso – Processi – Attività Specifiche, la Società ha adottato presidi specifici di controllo, che sono riportati all'interno dell'Allegato 1 al Piano, denominato "*Mappatura delle aree a rischio ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i.*", che si intende qui integralmente richiamata e alla quale si rimanda per il dettaglio.

Prima di procedere all'analisi dettagliata del sistema di controllo interno, declinato per ciascuna delle attività sensibili di cui sopra, occorre precisare che lo stesso si fonda sui seguenti principi generali:

- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- separazione di compiti: non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza, anche contabile, delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- poteri e responsabilità: devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni e a nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati;

- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- documentazione dei controlli: il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, anche in relazione ai rischi da prevenire, sono stati individuati i seguenti documenti:

1. Codice Etico e di Condotta;
2. Regolamento Affidamento Appalti;
3. Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Aperta;
4. Regolamento Affidamento Appalti con Procedura Sotto Soglia;
5. Regolamento per la selezione e assunzione del personale;
6. Regolamento delle attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
7. Linee guida per il piano di incentivazione. – Piano di incentivazione.

I documenti di cui si doterà la Società nel corso dell'anno andranno a costituire, insieme alla documentazione appena menzionata, parte integrante del presente Piano.

Quale ulteriore misura specifica da adottare, tenuto conto che l'attività della Società può vedere l'esposizione ai rischi di cui alle normative rilevanti in materia di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, si renderà opportuna, in una tempistica compatibile con l'evoluzione organizzativa aziendale e con le esigenze operative, la nomina di un gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ex art. 112 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018, per contribuire a realizzare un sistema che garantisca la segretezza delle medesime e per valutarle (in relazione a eventuali anomalie nelle operazioni rilevanti), con possibilità di ulteriore segnalazione all'UIF, per quanto di competenza, tramite il relativo portale.

Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ex art. 112 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 avrà tra i propri compiti anche la formazione dei dipendenti sulle procedure di compliance che si rendessero necessarie con il definirsi e lo strutturarsi delle relative attività aziendali, definendo progressivamente nell'ambito della medesime gli indicatori di anomalia.

Il coordinamento con il RPCT sarà garantito da periodici flussi informativi.

### **6.3. SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

Alla luce della disciplina introdotta nel nostro sistema dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 e come ulteriormente disciplinato dall'ANAC con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021, ogni Destinatario è tenuto a rendere noto, con la massima tempestività possibile, ogni criticità o comportamento ascrivibile a fenomeni corruttivi nell'accezione descritta nel presente Piano (sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione delle attività aziendali nella misura in cui esse costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite). di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In particolare, devono essere

segnalate:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato rilevanti ai sensi del presente Piano;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di etica e condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Piano o del Codice Etico e di Condotta o da questi richiamate.

La segnalazione, sufficientemente circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, deve essere effettuata fornendo le seguenti informazioni, unitamente all'eventuale documentazione a supporto:

- Nominativo del soggetto segnalante;
- Chiara e completa descrizione del comportamento, anche omissivo, oggetto di segnalazione;
- Le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi e le relative condotte;
- Soggetti coinvolti, strutture aziendali / unità organizzative coinvolte;
- Eventuali soggetti terzi coinvolti o potenzialmente danneggiati;
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Eventuali segnalazioni effettuate omettendo uno o più degli elementi sopra indicati, verranno prese in considerazione laddove le medesime siano sufficientemente circostanziate da consentire una efficace attività di verifica, se del caso mediante interlocuzione con il segnalante e/o con i soggetti terzi indicati nella segnalazione.

È sanzionato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o intimidazione o di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave. In particolare, è sanzionato l'invio di qualsiasi comunicazione che si riveli priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi e che risulti, sempre sulla base di elementi oggettivi, fatta al solo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona segnalata. La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale e non deve essere utilizzata per scopi meramente personali.

La Società garantisce la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a terzi estranei al processo di gestione della segnalazione. In particolare, il RPCT ed i soggetti di cui questi eventualmente si avvalga nello svolgimento dell'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute sono tenuti ad assicurare e gestire con massima riservatezza le informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso dell'istruttoria.

Custode dell'identità del segnalante, nonché unico soggetto legittimato ad accedervi, è il RPCT.

I segnalanti in buona fede ai sensi di legge saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione che, ove adottata, sarà espressamente segnalata all'ANAC.

Sono consentite segnalazioni anonime. Le stesse, tuttavia, non godono delle tutele destinate al *whistleblower* e limitano la possibilità per la Società di effettuare una verifica efficace di quanto segnalato in quanto risulta impossibile instaurare un agevole canale informativo con il segnalante. Tali segnalazioni anonime verranno dunque prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate e aventi ad oggetto potenziali illeciti o irregolarità valutati come gravi. Tra i fattori rilevanti per valutare la

segnalazione anonima, verranno considerati la credibilità dei fatti rappresentati e la possibilità di verificare la veridicità della violazione da fonti attendibili.

Le segnalazioni possono essere trasmesse tramite:

- 1) Casella di posta elettronica all'indirizzo [whistleblowing@societagiubileo2025.it](mailto:whistleblowing@societagiubileo2025.it) il cui accesso è riservato all'RPCT; oppure
- 2) Posta ordinaria all'indirizzo "Giubileo 2025 Spa, c/o Ferrovie dello Stato, Via Nomentana, 4 00161 – Roma", all'attenzione del RPCT con dicitura "*riservato e confidenziale*";

nonché attraverso la piattaforma informatica dedicata che la Società ha in programma di adottare e della cui introduzione si darà opportuna informativa sul sito istituzionale.

Qualora la segnalazione sia relativa a violazioni poste in essere dal RPCT, la stessa dovrà essere inviata all'Amministratore Delegato, il quale svolgerà i compiti relativi alla ricezione, gestione e indagine rispetto alle segnalazioni che vedono il RPCT coinvolto, avvalendosi di eventuali altre strutture aziendali o di consulenti esterni, vincolati all'obbligo di riservatezza, riportandone gli esiti al Consiglio di Amministrazione. Ciò trova applicazione anche nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi.

Entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, il RPCT fornisce riscontro al segnalante in merito ricezione della segnalazione. Successivamente, deve essere avviata l'istruttoria in ordine alla segnalazione che deve essere conclusa entro tre mesi dal citato riscontro.

Il RPCT ne verifica preliminarmente la rilevanza e l'apparenza di fondatezza eventualmente con il supporto di personale interno o con l'ausilio di un consulente legale esterno, vincolato all'impegno di riservatezza sulle attività svolte.

Il RPCT provvede poi a protocollare, tramite codice/nome identificativo, la segnalazione, garantendo la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione anche nelle fasi successive.

Il RPCT classifica le segnalazioni in:

- **segnalazioni non rilevanti:** in tal caso il RPCT provvederà ad informare il segnalante e ad archiviare la segnalazione;
- **segnalazione in malafede:** il RPCT trasmette la segnalazione al Responsabile della Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, perché valuti l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare, in coordinamento con l'Amministratore Delegato;
- **segnalazioni circostanziate:** se il RPCT dovesse ritenere che vi siano indicazioni sufficienti di fondatezza della segnalazione, tali da consentire l'inizio di una indagine, dà inizio alla fase di accertamento.

La fase di accertamento si concretizza nell'effettuazione di verifiche mirate sulle segnalazioni, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma della fondatezza dei fatti segnalati.

In tale fase, il RPCT può decidere di avvalersi, se necessario, dell'ausilio di ulteriori figure interne di supporto e delle Funzioni aziendali individuate a seconda dell'oggetto della segnalazione, nonché di professionisti esterni.

La persona/funzione incaricata di svolgere la verifica:

- deve assicurare che la stessa si svolga in maniera equa ed imparziale; ciò comporta che, ogni persona coinvolta nell'indagine possa essere informata – una volta completata l'istruttoria – in merito alle dichiarazioni rese ed alle prove acquisite a suo carico e che sia messa in condizione

di poter controbattere alle stesse;

- può avvalersi del supporto di consulenti tecnici (quali, ad esempio, professionisti esterni o specialisti interni alla Società su materie che non rientrano nella propria specifica competenza).

Le informazioni raccolte nel corso della verifica devono essere gestite con la massima riservatezza e la dovuta discrezione e conosciute solo nell'ambito del gruppo di verifica.

Al termine delle verifiche dovrà essere emessa una relazione che deve:

- riassumere l'iter dell'indagine;
- esporre le conclusioni alle quali si è giunti, fornendo eventuale documentazione a supporto;
- fornire raccomandazioni e suggerire le azioni da porre in essere per sopperire alle violazioni riscontrate ed assicurare che queste non si verifichino in futuro.

La fase di accertamento può concludersi con:

- **esito negativo**: in tal caso si procede all'archiviazione della segnalazione, previa trasmissione della relazione sopra indicata al Consiglio di Amministrazione;
- **esito positivo**: in tal caso il RPCT, all'interno della relazione sopra indicata, inserisce le informazioni necessarie al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie contromisure e le eventuali sanzioni disciplinari. La relazione riepilogativa degli esiti dell'indagine è in tal caso trasmessa al Consiglio di Amministrazione, il quale a propria volta ne informa il Responsabile della Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, perché valuti l'avvio di un procedimento disciplinare. Il RPCT, qualora gli esiti dell'indagine facciano emergere gli elementi della possibile commissione di un reato, valuterà di inoltrare apposita informativa all'ANAC e/o denuncia all'Autorità giudiziaria competente, previa informativa al Consiglio di Amministrazione.

Il RPCT, comunque, provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione sullo stato delle segnalazioni ricevute, in occasione dell'emissione delle relazioni periodiche.

Alla conclusione dell'indagine, che deve avvenire entro tre mesi dalla comunicazione di ricezione della comunicazione al segnalante, dovrà essere fornito un *feedback* al segnalante. Tuttavia, i dettagli relativi all'esito dell'indagine non possono essere condivisi con il segnalante, in ottemperanza all'obbligo di riservatezza cui la Società è tenuta.

È tassativamente vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. L'RPCT ha il dovere di agire assumendo tutte le cautele necessarie al fine di garantire che tale principio sia rispettato, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

In materia si segnala che nelle more dell'adozione del presente Piano, in data 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "*attuazione della Direttiva UE 2019/1937 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", che entra in vigore il 30 marzo 2023 ma le cui disposizioni ex art. 24 del medesimo hanno efficacia differita al 15 luglio 2023. La Società provvederà ad implementare le ulteriori misure che si renderanno necessarie alla luce dell'entrata in vigore del menzionato Decreto Legislativo.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle disposizioni contenute nel PTPCT può determinare il venir del rapporto di fiducia tra la Giubileo 2025 e il soggetto a cui è addebitata la violazione, con le conseguenze contrattuali previste (i) dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati, del settore del commercio, per quanto riguarda i dipendenti non dirigenti e i dirigenti (da applicarsi nel rispetto delle norme per tempo vigenti e delle procedure previste per l'applicazione delle sanzioni disciplinari); e (ii) dalle clausole contenute nei contratti sottoscritti con soggetti esterni (consulenti, collaboratori, appaltatori, ecc.).

Con più specifico riferimento ai dipendenti, l'osservanza delle norme del PTPCT deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del PTPCT potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300 del 1970 ("Statuto dei Lavoratori"), con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento del danno della stesse derivati.

L'osservanza del PTPCT deve considerarsi parte essenziale dei rapporti con i terzi: la violazione delle norme del PTPCT potrà costituire inadempimento delle obbligazioni assunte, con ogni conseguenza di Legge, in ordine risoluzione contrattuale e/o di incarico e potrà comportare il risarcimento del danno da questo derivati.

Giubileo 2025 si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni disciplinari proporzionate alle rispettive violazioni del PTPCT e conformi alle vigenti disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

Principi fondamentali nell'applicazione delle sanzioni per i Dipendenti sono:

1. la proporzionalità ed adeguatezza delle sanzioni (tipologia ed entità) rispetto alla violazione rilevata, che sarà valutata sulla base dei seguenti indici:
  - intenzionalità (dolo) o meno del comportamento e, in ipotesi di mera colpa, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
  - comportamento complessivo antecedente e successivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti e l'eventuale recidiva nei comportamenti;
  - posizione funzionale, poteri attribuiti e mansioni/responsabilità del soggetto coinvolto e l'effetto che la condotta ha prodotto sul rapporto fiduciario con la Società;
  - eventuale concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo;
  - possibili conseguenze dannose;
  - ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa (se, ad esempio, il comportamento sia tenuto a seguito di decisione ponderata, da assumere in tempi rapidi o in condizioni di urgenza, previa consultazione o meno di altri, ecc.);
2. la tempestività ed immediatezza della contestazione e della relativa sanzione. In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, la Società ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi.

## 8. SEZIONE TRASPARENZA

Come rappresentato nella precedente sezione del Piano, la trasparenza assume un ruolo rilevante quale strumento di promozione e salvaguardia della cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica delle

amministrazioni pubbliche e delle società controllate come Giubileo 2025, e, pertanto, quale misura di prevenzione dei rischi di corruzione.

Quanto sopra è ribadito anche nella delibera ANAC n. 1134/2017 ove è confermata e consolidata la relazione tra la trasparenza e l'integrità. La pubblicità dei dati, dei documenti e delle informazioni è, infatti, il principale strumento per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sull'operato della Società. Inoltre, come confermato dal PNA 2022 la trasparenza concorre alla creazione del valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni. In conformità a quanto sopra, la presente sezione del Piano, inerente alle modalità di attuazione del principio di trasparenza, rappresenta uno strumento per il perseguimento della politica aziendale di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Pur risultando la Società, ai sensi di quanto espressamente quanto previsto dall'art. 1, comma 427, della legge 234 del 2021, esclusa dall'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. e, pertanto, anche dall'art. 22 del medesimo decreto che rimanda agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nell'ottica di garantire comunque la massima trasparenza del proprio operato, Giubileo 2025 sta implementando la sezione "Società Trasparente" con i contenuti e nei termini anche temporali compatibili con la sua strutturazione e attività.

Sul vaglio relativo alla compatibilità del regime delle pubbliche amministrazioni con le attività svolte dagli enti privati, l'ANAC precisa che lo stesso è compiuto all'interno della tabella di cui all'Allegato 1 della delibera 1134/2017, sia con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione sia con riferimento agli obblighi di trasparenza.

## **8.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Ai sensi di quanto espressamente disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i. si elencano di seguito gli obiettivi strategici in materia di trasparenza individuati dall'Organo di indirizzo e definiti contestualmente all'approvazione del presente Piano, che costituiscono anch'essi, al pari di quelli inerenti alla prevenzione della corruzione, contenuto fondamentale del Piano:

- promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;
- assicurare l'accessibilità, ai sensi di legge, a dati, notizie e informazioni concernenti l'attività, l'organizzazione e la gestione dell'azienda ed i soggetti delegati ad operare per conto della stessa;
- consentire, attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, forme diffuse di controllo dell'operato della Società, a tutela della legalità, della cultura dell'onestà e dell'integrità, della trasparenza, della correttezza, della buona fede, della collaborazione, della lealtà e del reciproco rispetto;
- verificare e garantire con il supporto delle competenti funzioni aziendali i requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni ed ai dati;
- assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, proseguendo nel garantire la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità;
- assicurare il monitoraggio degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 e

s.m.i.;

- identificare i dati non pertinenti e non indispensabili alle finalità di trasparenza previste dagli obblighi di legge nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle previsioni di cui ai d.lgs. 196/2003 e s.m.i. come modificato dal d.lgs. 101/2018 e s.m.i. sempre tenuto conto della ratio delle disposizioni legislative derogatorie applicate alla Società;
- mettere a disposizione gli strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso (civico, generalizzato e documentale);
- attuare una progressiva digitalizzazione dei processi e informatizzazione dei flussi e/o dei documenti e della modulistica aziendale prevedendo, ove possibile, anche la standardizzazione di questi ultimi ai fini di agevolarne l'accessibilità;
- assicurare l'esatto adempimento in relazione agli obblighi di pubblicazione introdotti sulla scorta della normativa intervenuta in materia nel corso della vigenza del presente Piano.
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna al fine di perfezionare i flussi in materia di trasparenza.

## **8.2. REGOLE OPERATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI**

Anche in considerazione delle indicazioni dell'ANAC in materia, la Società attribuisce importanza alla definizione dei criteri che seguono e sono volti a presiedere alla qualità e all'aggiornamento costante delle informazioni riportate sul proprio sito istituzionale (nel rispetto dei principi in materia di trattamento dei dati personali).

1. Principi di integrità, veridicità, completezza ed omogeneità: devono ispirare le informazioni riportate sul proprio sito istituzionale (nel rispetto dei principi in materia di trattamento dei dati personali)
2. Formato: deve essere di tipo aperto, riutilizzabile senza restrizioni, conforme ai documenti originali in possesso della Società e con l'indicazione della loro provenienza (n. di protocollo ufficiale del documento);
3. Aggiornamento / tempestività: all'interno della pagina *web* delle sezioni dinamiche viene indicata la data dell'aggiornamento "iniziale" e, distinta, la data dell'ultimo aggiornamento;
4. Documenti di procedimenti di gara: in conformità all'art. 29 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., devono riportare in calce la data di pubblicazione sul sito istituzionale e i riferimenti interni di protocollo;
5. Accessibilità dei contenuti: è garantita a chiunque, senza vincolo di registrazione.

Si vedano i par. 8.3 e 8.8 che seguono in relazione a durata dell'obbligo di pubblicazione e ai profili relativi alla tutela dei dati personali.

## **8.3. DATI PUBBLICATI - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

Giubileo 2025, coerentemente con la propria natura di società controllata, garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, implementata in virtù della normativa in materia di trasparenza applicabile (<https://www.societagiubileo2025.it/societa->

[trasparente/](#)), assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali agli atti della Società e la loro rielaborazione e riutilizzo.

Con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, la Società, in linea con le indicazioni operative efficacemente sintetizzate all'interno dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1134/2017, ha inteso procedere a:

1. esporre in tabelle i dati oggetto di pubblicazione;
2. indicare la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

Nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al D.lgs. 33/2013 non siano applicabili alle peculiarità di Giubileo 2025, le relative sottosezioni non saranno alimentate.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (Art. 8 co. 3 d.lgs. 33/2013) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 bis co. 1) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Stabilisce infatti il Garante della Privacy (delibera del 15/05/2014) che in ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni (es: esponenti cessati, incarichi di vertice e dirigenziali cessati).

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio, ma possono essere richiesti tramite istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del citato decreto.

#### **8.4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI**

Con riferimento all'attuazione degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. si segnala che alla Società, ai sensi di quanto espressamente quanto previsto dall'art. 1, comma 427, della legge 234 del 2021, non si applicano le disposizioni previste dal d.Lgs. 175/2016 e s.m.i. e, segnatamente, quanto previsto dall'art. 22 del medesimo decreto che rimanda in materia di trasparenza al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.,

Ciononostante, nell'ottica di garantire comunque la massima trasparenza del proprio operato, Giubileo 2025 sta implementando la sezione "Società Trasparente" con i contenuti e nei termini anche temporali compatibili con la sua strutturazione, attività e la disciplina normativa ad essa applicabile.

In merito ad alcuni specifici obblighi (tra questi quelli di cui all'art. 14 del D. lgs n. 33/2013 e s.m.i., in ordine ai quali, tra l'altro, ad oggi non risulta ancora adottato il regolamento di cui all'art. 1, comma 7 del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162), si evidenzia che sono in corso specifici approfondimenti, circostanza già rappresentata all'ANAC, al fine di individuare i documenti e le informazioni che la Società, è titolata a pubblicare senza compromettere la ratio della disposizione legislativa derogatoria sopra richiamata e contemperando, altresì, il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

In ogni caso, la tabella di seguito riportata evidenzia gli obblighi di pubblicazione in via generale applicabili alle società pubbliche ed individua le rispettive competenze degli uffici interni volte ad assicurare il regolare flusso dei dati da pubblicarsi, ove a ciò tenuti. Per il dettaglio dei contenuti riferiti a ciascun obbligo si rimanda a

quelli indicati nella tabella allegata alle linee guida ANAC di cui alla citata delibera n. 1134/2017.

Con riferimento alla tempistica indicata nella tabella che segue si precisa che per i dati di cui la norma richiede l'aggiornamento tempestivo, ove non diversamente previsto dalla normativa vigente ed indicato nella citata tabella, il termine individuato per la pubblicazione è di 20 giorni dalla loro elaborazione/adozione/trasmissione/entrata in vigore.

Si precisa infine che gli obblighi di pubblicazione relativi al conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali sono disciplinati dall'art. 15 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Titolare/Funzione competente responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<i>RPCT</i>	Annuale, entro 1 mese da adozione (31 gennaio o diverso termine ex lege o atti ANAC)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	<i>Affari Societari-Compliance</i>	Tempestivo
		Atti amministrativi generali (ivi incluso Statuto)	<i>Affari Societari</i>	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
		Codice Etico e di Condotta	<i>RPCT</i>	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici o di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	<i>Titolare incarico</i>	Tempestivo (per quanto applicabile) (entro 3 mesi da nomina/conferimento incarico e comunque entro 20 giorni comunicazione aggiornamento dati)
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	<i>Affari Societari</i>	Tempestivo (per quanto applicabile) (entro 3 mesi da cessazione)

		CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<i>RPCT</i>	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Entro 30 gg dal conferimento (e per i 2 anni successivi alla cessazione dell'incarico)
	Incarico di Direttore Generale	Direttore Generale (da pubblicare in tabelle)	<i>Titolare incarico</i>	Tempestivo (per quanto applicabile) (entro 3 mesi da nomina/conferimento incarico e comunque entro 20

Personale				giorni comunicazione aggiornamento dati)
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	<i>RPCT</i>	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	<i>Titolare incarico</i>	Tempestivo (per quanto applicabile) (entro 3 mesi da conferimento incarico)
	Dirigenti cessati (per i <b>3 anni</b> successivi alla cessazione)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo (per quanto applicabile e comunque entro 3 mesi da cessazione)
	Dotazione organica	Personale in servizio	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Annuale
		Costo personale	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	<i>Amministrazione,</i>	Tempestivo (entro 30 giorni)

			<i>Controllo e Risorse Umane</i>	dall'approvazione)
		Costi contratti integrativi	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e Modalità-Regolamento per il reclutamento del personale	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
		Avvisi di selezione (Avviso, criteri, esito)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
		Ammontare aggregato dei premi distribuiti (da pubblicare in tabelle)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<i>Amministrazione</i>	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<i>Affari Societari</i>	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	<i>Affari Societari</i>	Annuale
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento (laddove svolta un'attività amministrativa)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<i>Affari Societari</i>	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole		Tempestivo (salvo informazioni sui contratti relative all'anno precedente per cui è

		procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	<i>Acquisti e Appalti</i>	previsto un aggiornamento annuale)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<i>Acquisti e Appalti</i>	Tempestivo
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5	<i>Acquisti e Appalti</i>	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	<i>Acquisti e Appalti</i>	Tempestivo
		Contratti	<i>Acquisti e Appalti</i>	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<i>Project Management</i>	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	<i>Attualmente la Società non concede sovvenzioni, contributi, sussidi e/o vantaggi economici. Qualora sopravvengano dati: Amministrazione,</i>	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Tempestivo

			<i>Controllo e Risorse Umane</i>	
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Annuale (entro 30 giorni dalla approvazione)
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso di spese e funzionamento fissati dalle P.A. socie	<i>non applicabile</i>	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo indipendente che svolge le funzioni di OIV	Organo indipendente che svolge le funzioni di OIV (nominativi risorse)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Annuale
		Atti dell'Organo indipendente che svolge le funzioni di OIV	<i>Organo titolare</i>	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei Conti	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei Servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi e standard di qualità	<i>non applicabile. La Società non eroga direttamente servizi a</i>	Tempestivo
	Class Action	Class Action		Tempestivo

	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	<i>cittadini e/o imprese</i>	Annuale
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Trimestrale (salvo l'indicatore dei tempi medi di pagamento, per cui è previsto un aggiornamento annuale)
		Ammontare complessivo dei debiti	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<i>Project Management</i>	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<i>Project Management</i>	Tempestivo
Informazioni ambientali	informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 195/2005 detenute ai fini delle proprie attività	Informazioni ambientali	<i>da individuare ove applicabile</i>	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	<i>da individuare ove applicabile</i>	Tempestivo

	istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo	Fattori inquinanti	<i>da individuare ove applicabile</i>	Tempestivo
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	<i>da individuare ove applicabile</i>	Tempestivo
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	<i>da individuare ove applicabile</i>	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	<i>da individuare ove applicabile</i>	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>RPCT</i>	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>Amministrazione, Controllo e Risorse Umane</i>	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>RPCT</i>	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	<i>RPCT</i>	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	<i>RPCT- Titolare potere sostitutivo</i>	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	<i>RPCT- Titolare potere sostitutivo</i>	Tempestivo
		Registro degli accessi	<i>RPCT (previa trasmissione)</i>	Semestrale

			<i>delle informazioni da parte degli uffici presso il quale è stato effettuato l'accesso)</i>	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	<i>da individuare ove applicabile</i>	Tempestivo
		Regolamenti	<i>da individuare ove applicabile</i>	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori		

## 8.5. ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Come noto, gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente comportano, quale strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati definiti dalla Legge, il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui essa sia stata omessa

Al riguardo, si intende per **accesso civico (semplice)** l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

La regolamentazione ed il monitoraggio delle richieste di accesso civico cd. **semplice** è assegnata al RPCT, che si avvale delle funzioni interessate quali eventuali strutture di supporto.

La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è esente da spese e vale come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Nella voce dedicata "Altri Contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale è disponibile l'apposito modulo per l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice).

Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

A tal fine, ricevuta l'istanza il RPCT:

- se il documento, l'informazione o il dato risulta già correttamente pubblicato nel rispetto della normativa vigente nella sezione "Società trasparente", provvede ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale per accedervi via web;
- in caso rilevi l'omessa pubblicazione o la pubblicazione parziale del documento, dell'informazione o del dato oggetto d'istanza, provvede tempestivamente a dare notizia della richiesta di accesso semplice e dei suoi contenuti al soggetto/funzione responsabile della pubblicazione, che provvede a pubblicare entro 5 giorni i dati oggetto di istanza, informandone il RPCT. Quest'ultimo lo comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web;
- nei casi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto d'istanza risulti pubblicato in una voce della sezione "Società trasparente", diversa da quella specificatamente prevista, provvede a richiedere la correzione e a darne informativa al richiedente comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web;
- qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, provvede a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione.

Nei casi di ritardata o mancata risposta ovvero di diniego da parte del RPCT, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9- bis, della L. 241/1990 e s.m.i. in conformità a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016, indicato nella voce dedicata della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, che decide con provvedimento motivato entro il termine di quindici giorni. A fronte dell'eventuale inerzia anche da parte del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i.. Rispetto al predetto accesso civico, **l'accesso civico generalizzato** (c.d. FOIA - Freedom of information act), consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, ponendo come unico limite quello di evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- **pubblici** ed in specifico: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la sicurezza nazionale; le relazioni internazionali; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive;
- **privati** ed in specifico: protezione dei dati personali; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque e si applica a Giubileo 2025, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea in quanto compatibile con le disposizioni legislative derogatorie applicate alla Società.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione; tuttavia, la richiesta di accesso deve identificare chiaramente i documenti e i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo tale da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti esclusivamente documenti, dati e informazioni in possesso della Società. Ciò significa:

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

L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata all'indirizzo e-mail [societagiubileo2025@legalmail.it](mailto:societagiubileo2025@legalmail.it). Nella voce dedicata "Altri Contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale è disponibile l'apposito modulo per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

La regolamentazione ed il monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato è gestita dalle funzioni interessate e la richiesta viene evasa dall'Amministratore Delegato, che previamente informa ed agisce in stretto coordinamento con il RPCT.

I responsabili degli uffici che detengono i dati, le informazioni o i documenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.

L'Amministratore Delegato, coadiuvato se del caso dal RPCT, valuta la richiesta pervenuta. Le istanze massive che riguardino un cospicuo numero di documenti e che risultino manifestamente irragionevoli, tali da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento delle attività aziendali e/o dell'ufficio interessato, possono essere motivatamente rifiutate o evase in parte.

Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza

In caso di limitazioni parziali ai documenti richiesti sarà consentito l'accesso alle altre parti e/o dati del documento.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è

gratuito. Quando la Società risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), la Società deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante raccomandata a/r o in modalità telematica.

Il *soggetto controinteressato* può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di *trenta giorni* dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013 e s.m.i. contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3 del decreto medesimo.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, di ritardo o mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla tutela della protezione dei dati personali ex art. 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., e sia stato richiesto il riesame il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Con riferimento alla qualificazione dell'istanza di accesso, qualora essa non sia indicata dall'interessato, si secondo il Consiglio di Stato (sentenza Adunanza Plenaria n. 10/2020) la Società ha "*il potere-dovere di esaminare l'istanza di accesso agli atti e ai documenti pubblici, formulata in modo generico o cumulativo dal richiedente senza riferimento ad una specifica disciplina, anche alla stregua della disciplina dell'accesso civico generalizzato, a meno che l'interessato non abbia inteso fare esclusivo, inequivocabile, riferimento alla disciplina dell'accesso documentale, nel qual caso essa dovrà esaminare l'istanza solo con specifico riferimento ai profili della L. n. 241 del 1990...*". In merito, ove l'istante abbia inteso, espressamente limitare l'interesse ostensivo ad uno specifico profilo, documentale o civico, la Società si limiterà all'esame dello stesso senza essere tenuta a pronunciarsi sui presupposti di altra forma di accesso non richiesta dall'interessato.

## 8.6. ACCESSO DOCUMENTALE

Gli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. disciplinano un'ulteriore tipologia di accesso, ossia l'accesso documentale, la cui richiesta può essere presentata dai soggetti che dimostrino di essere titolari di un *"interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Tale tipologia di accesso costituisce un principio generale dell'attività amministrativa finalizzato a favorire la partecipazione dei privati e ad assicurare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

In tal senso, il diritto di accesso documentale consente al soggetto titolare di un interesse qualificato, previa motivata richiesta, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, nel rispetto dei limiti e delle eccezioni definite dalla normativa vigente.

La Società provvederà ad istituire e a pubblicare prontamente sul sito istituzionale, in conformità al punto 9, lett. c), della delibera ANAC n. 1309/2016, un registro degli accessi in cui riportare semestralmente l'elenco delle richieste di accesso pervenute, dettagliate con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

## 8.7. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Con riferimento all'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dalla normativa vigente in materia si rimanda alle specifiche disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 per quanto applicabili alla Società in virtù della peculiare normativa cui essa è assoggettata.

## 8.8. TRASPARENZA ONLINE E PRIVACY

Il Garante della Privacy è intervenuto per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti, emanando nel 2014 le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* (**"Linee Guida"**) con lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza.

Le linee guida fanno riferimento a specifici obblighi di pubblicazione relativi a:

- i **curricula professionali** relativi ad alcuni soggetti (ad esempio, titolari di incarichi di indirizzo politico o amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, componenti degli organismi indipendenti di valutazione,), e contenenti esclusivamente dati pertinenti alle finalità di trasparenza perseguite;
- le **dichiarazioni dei redditi** dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari, (coniuge non separato e parenti entro il secondo grado laddove vi acconsentano), sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e delle previsioni a tutela dei dati particolari;
- i **compensi** di alcuni soggetti (ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali, di collaborazione o consulenza) evitando di pubblicare la versione integrale dei documenti contabili e fiscali o altri dati eccedenti (ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti);

- gli atti di **concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici** di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro e l'elenco dei soggetti beneficiari di provvidenze di natura economica ai sensi del d.P.R. n. 118/2000.
- I **provvedimenti amministrativi** (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

In merito alla pubblicazione dei **curricula professionali**, l'unità organizzativa responsabile dovrà operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio curriculum in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). *Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità.* Viene inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum, rendendo visibili gli elementi oggetto di aggiornamento.

Per ciò che concerne le **dichiarazioni dei redditi** dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari (art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), qualora a ciò tenuti e gli interessati acconsentano, risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi previo oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo particolare, come a titolo esemplificativo, *le indicazioni relative a familiari a carico, spese mediche, erogazioni liberali in denaro, contributi associativi, erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose, scelta per la destinazione dell'otto per mille, scelta per la destinazione del cinque per mille.*

Non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Del mancato conferimento del consenso ne deve essere data evidenza.

Per quanto riguarda i **corrispettivi e compensi** ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, risulta proporzionato indicare il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione. *Non appare, invece, giustificato riprodurre sul web la versione integrale di documenti contabili, da cui si possano evincere recapiti individuali ed eventuali coordinate bancarie.*

Per le pubblicazioni di **atti di concessione** è prevista l'indicazione delle seguenti informazioni: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato

Non possono, essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari: a) di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario, b) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del

medesimo beneficiario qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; c) di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Spetta agli enti destinatari degli obblighi di pubblicazione online per finalità di trasparenza, in quanto titolari del trattamento, valutare, caso per caso, quando le informazioni contenute nei provvedimenti rivelino l'esistenza di una situazione di disagio economico o sociale in cui versa il destinatario del beneficio e non procedere, di conseguenza, alla pubblicazione dei dati identificativi del beneficiario o delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione.

In relazione alla pubblicazione dei **provvedimenti amministrativi** (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) è prevista la pubblicazione obbligatoria di elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, tra i quali vanno menzionati i provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, limitatamente agli elementi di sintesi, quali il contenuto e l'oggetto nonché eventualmente la spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione gli atti nella loro veste integrale contenenti anche in allegato le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali (per i quali restano salve altre forme di conoscibilità previste dall'ordinamento).

## LIMITI GENERALI ALLA TRASPARENZA

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (v. altresì art. 8, comma 3) – devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza, quali in particolare:

- **Principio di necessità:** è necessario selezionare i dati personali da inserire negli atti e documenti da pubblicare, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”
- **principio di pertinenza e non eccedenza:** è, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.
- **Divieto di pubblicare dati particolari relativi allo stato di salute** e di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici, nonché dati relativi alla vita sessuale.,

- **Indispensabilità dei dati particolari**, quali informazioni idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, **nonché dei dati giudiziari**, ad esempio dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. In tali casi, la diffusione deve essere prevista da una norma di legge o regolamento e può realizzarsi solo nel caso in cui dette informazioni siano in concreto *"indispensabili"* per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa finalità non possa essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.
- Adozione di misure e accorgimenti tecnici volti ad **evitare la indicizzazione** e la rintracciabilità dei dati particolari e giudiziari tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo
- **Durata degli obblighi di pubblicazione**: il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul web coincide in linea di massima con il termine di cinque anni. Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale: a) nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti; b) per alcuni dati e informazioni riguardanti i "titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza che devono rimanere pubblicati online per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico ; c) nel caso in cui siano previsti "diversi termini" dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. È bene sottolineare che, in ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

## 9. COMPITI DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLANTI E PARTECIPANTI

Alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sono sinteticamente attribuiti due tipologie di compiti:

### **1. Pubblicità relativa al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni**

Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o controllano con le indicazioni delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di pubblico servizio affidati.

L'individuazione puntuale, oltre che corrispondere a un obbligo di legge, è necessaria per consentire all'ANAC di esercitare i propri poteri di vigilanza.

### **2. Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure**

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione, anche con eventuali atti di indirizzo rivolti agli amministratori, promozione di modifiche statutarie/organizzative o altro. Con riferimento alle società partecipate di cui all'art. 2 bis co. 3, le amministrazioni partecipanti, possono promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità.

## **10. ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI AL PTPCT**

Sono allegati al presente Piano i seguenti documenti:

1. Mappatura delle aree a rischio ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i.
2. Codice Etico e di Condotta