



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

**2023/2025**

AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/12 e s.m.i.

## INDICE

1. NATURA GIURIDICA E PRINCIPALI ATTIVITÀ DI S.A.S.I. S.p.A.
2. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)
4. LA LEGGE ANTICORRUZIONE ED IL D.LGS 231/2001
5. OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI
6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
7. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023-2025  
*OBIETTIVI STRATEGICI*
8. APPROCCIO METODOLOGICO  
*ANALISI DEL CONTESTO*  
*VALUTAZIONE DEL RISCHIO*  
*TRATTAMENTO DEL RISCHIO*
9. I REATI RILEVANTI
10. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETÀ
11. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI E RELATIVI PRESIDI
12. MISURE OBBLIGATORIE
  - 12.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE
  - 12.2 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE
  - 12.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI
  - 12.4 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
  - 12.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.
  - 12.6 PATTI D'INTEGRITÀ
  - 12.7 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (CD. WHISTEBLOWING), L. 179/2017.
  - 12.8 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

- 13. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE S.A.S.I. S.p.A.**
- 13.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE**
- 13.2 INFORMAZIONE**
- 13.3 ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- 14. IL "CODICE ETICO" DI S.A.S.I. S.p.A.**
- 15. IL SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'**
- 16. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L' RPCT**
- 17. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12**
- 18. IL PIANO DELLA TRASPARENZA**  
Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

## ***LEGENDA***

A.T.O.	Autorità d’Ambito Territoriale Ottimale
E.R.S.I.	Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
CDA	Consiglio di Amministrazione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
ODV	Organismo di vigilanza ex D.lgs. 231/2001
RPD	Responsabile dei dati
Modello 231	Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001
PA	Pubblica Amministrazione

## **1. NATURA GIURIDICA ED ATTIVITÀ DI S.A.S.I. S.p.A.**

La S.A.S.I. S.p.A. nasce nel dicembre 2002, è una società a totale partecipazione pubblica. Il suo capitale sociale è detenuto dai comuni soci del comprensorio della Provincia di Chieti ricompresi nel territorio dell' ex A.T.O. 6 Chietino.

La S.A.S.I. S.p.A. gestisce il Servizio Idrico Integrato, inteso l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua per usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue (così come è definito dal D. Lvo 152/06) prevalentemente per i comuni soci.

Il servizio è svolto secondo il modello “*in house providing*” ai sensi dell'art. 113, comma 5, lettera c, del D.L. vo 267/2000 e s. i.. L'attività della S.A.S.I. spa è regolata dal d.lgs. n. 175/2016, testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, entrato in vigore il 23 settembre 2016. Ciò comporta che l'azienda è soggetta al cosiddetto controllo analogo in capo ai soci ed all'Autorità di controllo designata dalla regione, costituito da un insieme di poteri ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice civile in capo ai soci per le società commerciali e, in particolare, quello di approvare preventivamente le decisioni più importanti che attengono al governo della società.

Con L.R. n. 9 del 12/4/11 la Regione Abruzzo ha soppresso gli Enti D'ambito e ha riordinato il Servizio idrico Integrato regionale istituendo l'Ambito Territoriale Unico Regionale, coincidente con l'intero territorio regionale. Tutte le funzioni in precedenza attribuite agli Enti d'Ambito sono state delegate all'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato, ERSI. La legge regionale prevede infine che in ciascuna provincia sia istituita l'assemblea dei Sindaci, denominata ASSI, per lo svolgimento delle competenze assegnate dalla legge ai comuni.

## **2. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Legge n.190 del 2012 recante le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” e i provvedimenti normativi ad essa collegati, il D.lgs. n. 33 del 2013 relativo agli “*Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni*” e il D.lgs. n. 39 del 2013 recante le “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”, hanno disegnato un quadro organico di strumenti volto a rafforzare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, anche tenuto conto degli orientamenti internazionali in materia.

Il concetto di corruzione preso a riferimento dal PNA ha un'accezione più ampia di quella descritta dagli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale, nonché dalle altre fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione previste nel titolo II, capo I, del codice penale, prendendo in considerazione *“anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, approvato con determina n. 12 del 28/10/2015, l'ANAC ha ribadito che per corruzione debba intendersi *“... la maladministration, intesa come 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 da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*.

Gli obiettivi strategici definiti con il PNA sono:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

I destinatari del sistema di norme per la prevenzione della corruzione sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nonché gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle controllate ai sensi dell'art. 2359 cc.. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono: le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Il presente PTPCT è predisposto previa analisi:

- della struttura organizzativa (ancora in fase di riassetto organizzativo);
- dei processi svolti all'interno della Società;
- del contesto esterno nel quale la S.A.S.I. opera.

Si ribadisce che per effetto delle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 dal d.lgs. n. 97/2016, si è assistito alla soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Alla luce della nuova disciplina, già con l'adozione e aggiornamento 2017-2019, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma divengono parte integrante del presente PTPC (così PTPCT), attraverso la predisposizione di "apposita sezione". In particolare, quest'ultima contiene gli obiettivi di trasparenza (che saranno meglio esplicitati di seguito), nonché identifica chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Ancora, la novella normativa in commento ha interessato in modo significativo anche la figura del RPC. Nello specifico, la nuova disciplina ha inteso unificare in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza (così RPCT).

La S.A.S.I. SpA ha provveduto, in data 06.08.2020, a nominare il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella figura del Dott. Antonio Buzzelli, succeduto in tale funzione alla Dott.ssa Giuseppina Travaglini che ha predisposto e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i seguenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza: 2017/2019 – 2018/2020 - 2019/2021 - 2020/2022. Il C.d.A. della S.A.S.I. SpA, nella stessa seduta del 06.08.2020, ha autorizzato il Dott. Buzzelli ad avvalersi della collaborazione della Dott.ssa Paola Checchia, in funzione di supporto al RPCT, per tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in ambito di trasparenza amministrativa.

### **3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PNA è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-*bis*, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-*bis*, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per diverse ragioni; gli aggiornamenti sono stati imposti dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica; La determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*; infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*. L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Pertanto: resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;



Nello specifico, il PNA 2016 approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione: la misura della rotazione, la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia; la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*; i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

**-identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”;

**-analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

**-ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);

**-trattamento:** il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

L'ANAC anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018 ha tenuto conto nella parte generale delle novelle normative previste dal Dlgs 97/2016 valorizzandole, ed in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei nuovi PTPCT.

In base alla **Delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019 “ Piano Nazionale Anticorruzione 2019”**, tenendo conto che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte su stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche ancora rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019/2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono,

pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L’obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro normativo al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell’Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

Il presente PTPCT è stato aggiornato recependo tutte le direttive ANAC, nonché la Delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019 “Piano nazionale Anticorruzione 2019” e gli allegati:

ALLEGATO 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

ALLEGATO 2 – Rotazione “ordinaria” del personale

ALLEGATO 3 – Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.

**L’aggiornamento del presente Piano ha tenuto conto anche del PNA 2002, pubblicato in data 05.12.2022, approvato il 16.11.2022 dall’ANAC. Tuttavia ANAC, in data 06.12.2022, ha pubblicato un nuovo avviso relativo al PNA 2022, chiarendo che il testo è ancora in attesa del parere del Comitato Interministeriale e della Conferenza Unificata, non risultando ad oggi ancora pubblicato in Gazzetta Ufficiale.**

#### **4. LA LEGGE ANTICORRUZIONE ED IL D.LGS 231/2001**

La Legge Anticorruzione presenta importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti di cui al D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001, nella misura in cui tali soggetti – ove partecipati dalla Pubblica Amministrazione - abbiano già adottato i relativi Modelli Organizzativi 231 per le diverse finalità previste da tale disciplina.

In tali casi, le prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/01 – secondo le indicazioni di cui al P.N.A. – vanno a coesistere con le previsioni in materia di anticorruzione di cui alla l. 190/12, generando la necessità di un aggiornamento e una integrazione dei Modelli Organizzativi 231 adottati nell’esplicita prospettiva di contrasto alla corruzione.

Per quanto concerne le società controllate dalla P.A., queste sono obbligate ad adottare un Piano di Prevenzione della Corruzione, inserendolo nell'ambito del proprio MOG 231 ed armonizzandolo con il medesimo, secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., nel relativo allegato e nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015.

Il piano nazionale anticorruzione 2016, al par. "3.2 Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati", precisa che per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, [...] si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Sotto il profilo teleologico e prescrittivo, i due modelli organizzativi ( Mod. 231 e L. 190) presentano le seguenti differenziazioni di impostazione, da tenersi in debita considerazione nell'ambito delle attività di integrazione operativa:

- *Ratio legis*: la finalità di entrambe le regolamentazioni consiste nel prevenire, attraverso l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e strumenti di controllo, la commissione di illeciti. Tuttavia, la regolamentazione *ex D.Lgs. 231/01* introduce un sistema preventivo, regolatorio e sanzionatorio per gli illeciti commessi nell'interesse dell'ente, avendo riguardo in primo luogo alle situazioni di *corruzione attiva*, laddove il sistema anticorruzione di cui alla L. 190/12 intende prevenire la commissione di illeciti a danno dell'ente, orientando dunque l'asse di indagine e verifica sul profilo prevalente della *corruzione passiva* commessa – nell'ampia nozione stabilita - nell'esercizio di funzioni o servizi pubblici.
- *Reati Presupposto*: la L. 190/12 reca un catalogo di reati diverso rispetto a quelli di cui al D. Lgs. 231/01 ed integra l'ampia nozione di "corruzione" ivi stabilita, elevando a condotte illecite presupposte anche quelle erariali e disciplinari nelle quali l'esercizio della condotta pubblica non sia conforme all'interesse pubblico sottostante, o sia comunque viziato per effetto di condizionamenti *ab externo*.
- *Adozione*: la Legge Anticorruzione prevede che il soggetto all'interno dell'ente deputato all'adozione del P.T.P.C. delle PP.AA. sia l'organo di indirizzo politico. Sul punto il par. 2.1.1 della

determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015 ha chiarito che per le società a controllo pubblico, le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex L n. 190/12 sono elaborate dal responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'organo di Vertice, la direzione aziendale e l'ODV e l'adozione spetta al Consiglio di Amministrazione.

- Soggetto Responsabile della Vigilanza: la Legge Anticorruzione prescrive la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, organo necessariamente monocratico, mentre il D. Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza (ODV), che può essere sia monocratico che collegiale.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risulta parte integrante e sostanziale del MOG 231 S.A.S.I. nel quale confluiscono le strategie e le metodologie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, che il Responsabile per l'Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ha elaborato, avendo agito in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza previsto dal M.O.G. ex D.Lgs. 231/2001.

## **5. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI**

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, ha come oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare *EVENTUALI* fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività svolte in S.A.S.I.

**I contenuti** del PTPCT sono individuati dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012:

- individuare le attività, anche ulteriori a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra la S.A.S.I. e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione

di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

Il PTPCT, pertanto, dovrà rappresentare con chiarezza il nesso tra l'analisi conoscitiva del contesto e la valutazione del rischio; prevedere che per ogni obbligo di pubblicazione in "Società Trasparente" siano identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, nonché stabilire specifici termini di pubblicazione, specialmente laddove, in base alle indicazioni fornite dell'ANAC, l'aggiornamento del dato deve essere, genericamente, "tempestivo"; definire, oltre alla individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente; definire idonee forme di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure.

Ogni amministrazione pubblica definisce quindi un PTPCT che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il PTPCT rappresenta uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere gli obiettivi sopra descritti.

Il PTPCT è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione e i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli.

**Il presente PTPCT 2023/2025** è stato predisposto attraverso un'attività di aggiornamento ed integrazione del precedente Piano e rappresenta lo strumento di programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e disciplina le misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente in vigore, nonché delle disposizioni emanate dall'ANAC.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione dell'organo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi, o da variazioni che interesseranno la struttura organizzativa della Società.

Come chiarito dall'ANAC, nonostante il RPCT rappresenti uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'organo amministrativo e i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività della Società mantengono,

ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione alle competenze attribuite e ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione.

## **6.II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Come anticipato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della S.A.S.I. SPA è il Dott. Antonio Buzzelli, nominato con delibera del CdA del 06.08.2020.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con decreto legislativo 97/2016, e confermate **nell'All. 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064/2019)** *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.”*

Il D. Lgs 97/2016 ha riunito, in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

La Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 ribadisce quanto sopra:

*“l'Autorità in questa sede ritiene opportuno fornire alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento*

*dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) 9, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».*

*Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.*

*L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT. Si ricorda che i provvedimenti di revoca devono essere tempestivamente comunicati all'Autorità secondo quanto previsto dalla normativa vigente e chiarito nel § 6, Parte generale, del presente Aggiornamento, nonché come disciplinato nel recente Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018.*

*Laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.”*

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*”.

Inoltre, il decreto 97/2016 ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ed ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo o all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*”.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Inoltre ribadisce (PNA 2016 pagina 20) è “altamente auspicabile” che:

1. il responsabile sia dotato d'una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità “*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'“*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.



Tale misura è stata rafforzata con la **delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018**“*. Intervento dell’Autorità sulla revoca del RPCT e su misure discriminatorie: la richiesta di riesame*”.

Tra i presidi di garanzia dell’autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell’incarico, l’Autorità possa richiedere all’amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l’Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell’attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

Gli aspetti di competenza dell’Autorità sui procedimenti di revoca del RPCT derivano dal combinato disposto dell’art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell’art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell’art. 1, co. 7 della l. 190/2012.

Inizialmente, tale forma di tutela era stata prevista direttamente dalla l. 190/2012 all’art. 1, co. 82, ma riferita solo al caso di revoca del Segretario comunale per ragioni correlate alle attività in materia di prevenzione della corruzione.

Con il d.lgs. 39/2013, essa è stata estesa alla revoca dell’incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT (art. 15, co. 3).

Con le modifiche apportate alla l. 190/2012 dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. f), all’Autorità è stato conferito il potere d’intervenire con richiesta di riesame anche nel caso di presunte misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT.

Le norme non sono chiare nella definizione del procedimento da seguire ma, per quel che riguarda la revoca, indicano alcuni elementi essenziali e, in particolare, la breve durata del termine entro il quale l’Autorità può fare la richiesta di riesame, trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento, e la contestuale sospensione dell’efficacia della revoca.

Proprio in relazione alla laconicità del quadro normativo e alle criticità emerse in sede di vigilanza, l’Autorità ha fornito alcune prime indicazioni sulla questione nell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (§ 4.1.).

#### *Obblighi d’informazione verso l’RPCT:*

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”***.

E' imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2019 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

### ***I compiti del RPCT***

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell’amministrazione;
10. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

In S.A.S.I. i compiti del RASA (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) e dell'AUSA (Incaricato alla compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti) sono state affidate all'Arch. Aurelio Falconio.

Gli altri soggetti, oltre l'RPCT, coinvolti nel sistema di prevenzione, all'interno della S.A.S.I. SPA sono:

Il **Consiglio di amministrazione** da organo di indirizzo politico di governo:

- designa il RPCT ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- osserva e si impegna a rispettare, insieme a tutti gli “organi” della società, il Codice etico.

Le *singole Direzioni* che operano per le aree di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

## **7. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023-2025**

Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia o per variazioni interne alla struttura organizzativa. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal RPCT e approvate con Delibera del CdA.

Come chiarito nel PNA 2019 nella delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del PTPCT, sono tenuti alla

pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" entro e non oltre un mese dall'adozione.

I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

L'aggiornamento in esame del PTPCT sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di amministrazione su proposta del RPCT entro il **31 gennaio 2023**.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Sulla base degli indirizzi dell'organo politico è stato avviato il processo per la predisposizione del **PTPCT 2023-2025**.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, premesso che la legge 6 novembre 2012 n.190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha previsto l'introduzione di diversi strumenti e misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, tra i quali l'adozione di Piani triennali di prevenzione della corruzione, considerato che, in particolare, l'art. 1 comma 8, così come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in data **01.12.2022**, ha deliberato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

- Alla luce del recente aggiornamento - adottato con delibera del CdA del 09.06.2022 - del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, proseguire nel processo di integrazione e valorizzazione del MOG 231 con altri strumenti che la SASI ha posto in essere per rafforzare i presidi volti a ridurre il rischio di commissione di fatti illeciti, quali, appunto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo stesso Regolamento per il Reclutamento del Personale;

- Preso atto dell'approvazione in data 29.04.2022 del regolamento interno per la prevenzione degli eventuali conflitti di interesse derivanti dalla candidatura, dall'elezione e dalla nomina di dipendenti della Società all'esercizio delle funzioni amministrative degli Enti locali soci di SASI SpA., proseguire nell'attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi derivanti da situazioni di conflitto d'interesse;

- Proseguire nella pratica di adozione di patti d'integrità come parte integrante della documentazione di gara a sancire la reciproca, formale obbligazione della Società S.A.S.I. S.p.A. e dei partecipanti alla procedura di scelta del contraente, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà,

trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di 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 o al fine di distorcerne la corretta esecuzione;

- Proseguire nell'attività di monitoraggio dei processi aziendali già mappati, ed eventuale revisione degli stessi al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate;

- Proseguire nell'attività di mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione non ancora mappati, tramite l'identificazione del processo, la rilevazione all'interno delle attività del processo delle fasi in cui si potrebbe insinuare il rischio corruttivo, individuazione delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione identificati;

- Proseguire nell'attuazione e rispetto di regole e processi interni, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, atti ad assicurare il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013;

- Proseguire nell'attività di promozione di una cultura aziendale della legalità, attraverso la sensibilizzazione di tutti i dipendenti e i componenti degli organi statutari all'impegno nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nell'osservanza e nel rispetto delle procedure e regolamenti societari.

La fase di aggiornamento del presente Piano è stata condotta in stretta collaborazione con i Responsabili di Servizio direttamente interessati dalle operazioni di mappatura dei processi aziendali.

Prima della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, in ossequio alle indicazioni di ANAC, è stata prevista una fase di "consultazione e comunicazione".

Infatti, la bozza dell'approvando Piano è stata preventivamente pubblicata sul sito istituzionale della Società a partire dal [REDACTED] fino al [REDACTED].

Conseguentemente, il PTPCT della S.A.S.I. SPA dopo l'approvazione dell'Organo di Indirizzo Politico sarà pubblicato sul sito Istituzionale nella sezione Società Trasparente.

## **8. APPROCCIO METODOLOGICO**

Il presente "Piano di Prevenzione della Corruzione" ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che interferiscano con la propria attività.

Esso è stato adottato dall'Organo di Indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) in data                     .

Si ribadisce che, la redazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione è ispirata ai principi contenuti nelle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle metodologie aziendali di “*risk management*” che sono state utilizzate nella redazione del MOG 231 di S.A.S.I. S.p.A. e trovano fondamento nell'identificazione dei rischi di commissione dei reati di corruzione (*risk assessment*) e nella successiva implementazione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione).

Tale piano costituisce, dunque, un'integrazione del MOG 231, condotta sulla base dei seguenti elementi, e precisamente:

- Legge: normative generali e specifiche che regolamentano la struttura societaria e l'attività costituente l'oggetto sociale della stessa.
- Sistema organizzativo della Società: ossia la chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società.
- Protocolli di controllo: ossia le procedure formalizzate (anche ai sensi del MOG 231) che regolamentano le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali;
- Sistema autorizzativo: ossia i poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte, le procure rilasciate e le deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.
- Sistema di controllo di gestione di S.A.S.I. S.p.A.: ossia i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Principi etici formalizzati: ossia i principi contenuti nel Codice Etico di S.A.S.I. S.p.A..
- Sistema disciplinare: ossia il sistema diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società – Dirigenti e non –, sia da parte del Consiglio di amministrazione, del Collegio sindacale e collaboratori esterni.
- Comunicazione al personale e sua formazione: ossia le forme di comunicazione e formazione del personale.



## **ANALISI DEL CONTESTO**

In un'ottica di continua implementazione del programma anticorruzione della S.A.S.I. e nel rispetto delle vigenti disposizioni, nel corso dell'attività di aggiornamento del presente Piano è stata approfondita l'analisi del contesto esterno ed interno.

### **Analisi di contesto esterno**

Si è considerato, in particolare, il settore specifico di riferimento in cui si trova ad operare S.A.S.I. S.p.A.. La S.A.S.I. S.p.A. nasce nel dicembre 2002, è una società a totale partecipazione pubblica. Il suo capitale sociale è detenuto da n. 76 Comuni soci del comprensorio della Provincia di Chieti ricompresi nel territorio dell'A.T.O. 6 Chietino.

La S.A.S.I. gestisce - prevalentemente per i Comuni soci - il Servizio Idrico Integrato, vale a dire l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua per usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue, così come è definito dal D. Lvo 152/06.

Il servizio è svolto secondo il modello "*in house providing*" ai sensi dell'art. 113, comma 5, lettera c, del D.L. vo 267/2000 e s. i.. L'attività della S.A.S.I. S.p.A. è regolata dal D.Lgs. n. 175/2016, testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, entrato in vigore il 23 settembre 2016. Ciò comporta che l'azienda è soggetta al cosiddetto controllo analogo in capo ai soci ed all'Autorità di controllo designata dalla regione, costituito da un insieme di poteri ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice civile in capo ai soci per le società commerciali e, in particolare, quello di approvare preventivamente le decisioni più importanti che attengono al governo della società.

Con L.R. n. 9 del 12/4/11 la Regione Abruzzo ha soppresso gli Enti d'Ambito e ha riordinato il Servizio Idrico Integrato regionale istituendo l'Ambito Territoriale Unico Regionale, coincidente con l'intero territorio regionale. Tutte le funzioni in precedenza attribuite agli Enti d'Ambito sono state delegate all'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato, ERSI. La legge regionale prevede infine che in ciascuna provincia sia istituita l'assemblea dei Sindaci, denominata ASSI, per lo svolgimento delle competenze assegnate dalla legge ai comuni.

Si è altresì tenuto in debito conto, in ambito di investimenti programmati (come ad es. FAS e Masterplan), delle funzioni di stazione appaltante, in relazione alla gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari destinati all'ammodernamento delle reti del servizio idrico integrato che S.A.S.I. S.p.A. si trova a svolgere per conto dell'Ente Programmatore ERSI, in virtù di appositi atti di sub concessione tra Committente (ERSI) e Commissionario (S.A.S.I. S.p.A.).

## **Analisi di contesto interno**

Il modello di governance di S.A.S.I. S.p.A. prevede:

### **-ASSEMBLEA**

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

### **-CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi i poteri che la legge riserva all'Assemblea dei Soci. Al Consiglio di Amministrazione risulta quindi tra l'altro conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società.

Al momento dell'adozione del presente Piano sono tre i consiglieri in carica tra cui figura il Presidente del CdA.

### **-COLLEGIO SINDACALE**

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi della corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

### **-SOCIETÀ DI REVISIONE**

La revisione legale dei conti è esercitata da una Società di Revisione legale iscritta nell'apposito registro, nominata ed operante ai sensi delle disposizioni di legge in materia.

La struttura organizzativa societaria, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità, al momento dell'adozione del presente Piano è articolata nel modo seguente:

a staff del Presidente del CdA è posto direttamente l'Ufficio Affari Generali e Legali;

dal Presidente del CdA dipendono l'Ufficio Segreteria Societaria e Protocollo ed il Servizio Salute, Sicurezza ed Ambiente;

dal CdA dipendono due Direzioni aziendali:

- la Direzione RAC (Regolazione, Amministrazione e Commerciale),

che nell'ambito delle politiche definite e delle strategie della Società, risponde dell'andamento economico finanziario della Società, della gestione del personale, del processo di programmazione e controllo, delle politiche commerciali e gestione dell'utenza, del processo di fatturazione, della riscossione crediti e della morosità, dei rapporti con Enti (ERSI, ARERA, amministrazioni comunali, associazioni di categoria, etc.) e degli affari regolatori.

- la Direzione Tecnica,

che nell'ambito delle politiche definite e delle strategie della Società, risponde delle attività operative della Società sovrintendendo alle unità operative e definendo le politiche approvvigionatorie e dell'evoluzione del know-how aziendale nel settore tecnico gestionale, che include il servizio attività tecniche e servizi generali, il servizio acque reflue, il servizio captazione e adduzione, il servizio acque potabili, il supporto operativo ed il coordinamento operativo.

I settori di riferimento delle citate Direzioni aziendali, poi, contemplano al proprio interno un'ulteriore articolazione in Responsabili di Servizio e Responsabili di Unità.

L'analisi di contesto interno è stata eseguita inoltre prendendo a riferimento:

- gli strumenti di governo della Società che ne garantiscono il funzionamento;
- le interviste ai Direttori delle aree più esposte al rischio.

Con riferimento agli strumenti di governo dell'organizzazione della Società, i principali documenti aziendali sono rappresentati da:

- Statuto societario;
- Sistema di poteri e deleghe attribuite ai diversi organi societari;
- Delibere del C.d.A.;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001;

Le regole, le procedure e i principi contenuti nella documentazione sopra elencata costituiscono un prezioso strumento a presidio di comportamenti illeciti in generale, che fa parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che tutti i soggetti destinatari sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

Successivamente è stata eseguita un'analisi attraverso interviste con i Direttori di riferimento alle aree identificate a più alto rischio.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il procedimento amministrativo rappresenta la forma esteriore attraverso la quale si dispiega l'azione amministrativa. Esso, in particolare, consiste in una sequenza di atti amministrativi che portano all'emanazione di un atto finale e che quindi concorrono al conseguimento di un interesse pubblico. La nozione di processo contenuta nel P.N.A. è più ampia di quella di procedimento amministrativo. Nell'ambito della regolamentazione anticorruzione, infatti, *“per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*

La mappatura dei processi S.A.S.I. è stata svolta tenendo conto dei criteri di:

- Identificazione dei processi;
- Descrizione dei processi/fasi ed attività;
- Rappresentazione dei processi;
- Responsabilità dei principali soggetti coinvolti.

Ad integrazione dei predetti criteri, nell'aggiornamento nella mappatura dei processi, utilizzando il metodo qualitativo introdotto dall'ANAC nel PNA 2019, si è tenuto conto dei seguenti ulteriori dati:

- Gli elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- Risultato atteso del processo – “output”;
- Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- Vincoli, risorse e criticità del processo.

Ciò consente di individuare le più efficaci misure di contenimento del rischio corruttivo e i più adeguati indicatori di monitoraggio.

Con l'aggiornamento dell'attività di mappatura del presente Piano, si è proceduto in primo luogo al monitoraggio delle misure contemplate nelle schede delle attività già mappate nella stesura dei precedenti Piani, relative alla elaborazione cedolino paga, agli affidamenti sopra e sotto soglia,

all'assistenza clienti, all'acquisizione e progressione del personale, alla fatturazione all'utenza. Si è poi proceduto con la mappatura di un ulteriore processo, quello relativo all'istruttoria danni passivi ed attivi.

Descrizione processo	Input	Output	attività involucrata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	
Elaborazione busta paga	Ricezione buste presenze	Elaborazione cedolini	si	2/78	Ufficio personale	3	
<b>asis</b>							
<b>attività</b>	<b>responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	<b>Stato attuazione misura al 31/12/21</b>	<b>Stato attuazione misura al 31/12/22</b>
La rilevazione delle presenze viene effettuata tramite l'utilizzo di badge che si interfaccia con un apposito software. Nel caso si verifichi la mancata rilevazione della timbratura in ingresso, non collegabile ad una richiesta di ferie/permessi o ad un'assenza per malattia o ad alta assicurata giustificata nota, le risorse dell'ufficio del personale contattano il dipendente per accertarsi della motivazione della mancata timbratura, in genere legata ad una dimenticanza. Gli addetti dell'ufficio del personale avvisano la mancata timbratura su un agenda cartacea condivisa nell'ambito dell'ufficio del personale. La mancata timbratura, avvenuta per giustificato motivo, non viene mai inserita a mano nel sistema di rilevazione presenze. Verrà, invece, indicata nella giornata di lavoro, ma si lascia traccia a sistema dell'anomalia sulla rilevazione dello stesso, inserendo la dicitura "NO BADGE".	UFF.Personele	Giornalmente	Rischio di timbratura, da parte di un solo dipendente a favore di più colleghi	Controlli a sorpresa da parte del Direttore	Trasmettere, tempestivamente, al RPCT gli esiti dei controlli a sorpresa tramite email	La misura è stata applicata ma la trasmissione degli esiti al RPCT ha avuto una cadenza annuale	La misura è stata applicata ma la trasmissione degli esiti al RPCT ha avuto una cadenza annuale
La richiesta di ferie o permessi non avviene più in materia cartacea, bensì tramite l'utilizzo di una app per la richiesta di permessi e ferie che permette di operare direttamente da casa. La richiesta è soggetta a diversi livelli di approvazione, a seconda del livello del dipendente che la definiva	UFF.Personele	Giornalmente	Rischio di imbruttitura non vedere da parte del personale operativo presso i cantieri	Ispezioni a sorpresa da parte del Responsabile	Trasmettere, tempestivamente, al RPCT gli esiti delle ispezioni a sorpresa tramite email	La misura è stata applicata ma la trasmissione degli esiti al RPCT ha avuto una cadenza annuale	La misura non è stata applicata ma la trasmissione degli esiti al RPCT ha avuto una cadenza annuale
Castione degli straordinari: Lo svolgimento dello straordinario non avviene più in materia cartacea, bensì deve essere richiesto dal dipendente anticipatamente tramite l'utilizzo di una app	Responsabile di settore UFF.Personele	Giornalmente	Utilizzo di un'agenda cartacea per l'annotazione delle mancate timbrature, non consente di avere certezza dell'annotazione annotata, né consente la tracciabilità, esponendo al rischio di alterazione/cancellazione/perdita	Utilizzare un'agenda digitale condivisa, che consente sempre di tracciare e certificare l'operatore, la data e l'ora dell'insediamento, le modifiche eventualmente effettuate	Dare accesso al RPCT all'agenda condivisa	La misura non è stata applicata ma la trasmissione degli esiti al RPCT ha avuto una cadenza annuale	Misura attuata tramite app del personale che garantisce la tracciabilità delle attività eseguite dall'operatore
Elaborazione del cedolino: poiché facoltativo delle mensilità avviene il 25esimo giorno di ogni mese, l'ufficio del personale lavora al cedolino dal 20esimo giorno in poi, elaborando un prospetto mensile che riporta anche le variazioni (ferie/permessi/assistenze/stradocan) relativi agli ultimi giorni del mese precedente. Le coltadoratrici dell'ufficio del personale accettano al programma con delle preferenze personali, cosicché viene tracciata ogni singola attività a sistema e si può risalire all'utente che ha effettuato la specifica operazione. L'attività di elaborazione del cedolino viene realizzata dalle coltadoratrici in contemporanea così da ammettere i controlli e diminuire la percentuale di errore.	UFF.Personele	4-6 giorni					
Elaborazione file -accidenti- tramite gestionale paghe, viene elaborato un file riepilogativo che viene inviato all'ufficio ragioneria che si occupa di dare mandato alla banca per la preliezione del flusso bonifici.	UFF.Personele/Ragioneria	1 giorno					
Consegna busta paga: il prospetto paga viene caricato su una piattaforma informatica della quale il dipendente, con proprie credenziali, potrà scaricare il documento.	UFF.Personele	immediata					

Descrizione processo	Input	Output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti				
Affidamento lavori sopra soglia comunitaria	Programmazione interventi	stipula contratto	parzialmente	20	Ufficio gare	2				
<b>attività</b>			<b>responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Stato attuazione misura al 31/12/21</b>	<b>Stato attuazione misura al 31/12/22</b>	
<b>Pre-fase: Programmazione</b> (La valutazione del rischio relativo alla fase di programmazione è da effettuare nella relativa scheda)										
L'ufficio tecnico predispone il piano degli interventi e individua le priorità della Società. Si deve rilevare che SASI SpA, in ambito di investimenti programmati (come ad es. FAS e Masterplan), si trova a svolgere le funzioni di stazione appaltante per conto dell'Ente Programmatore ERSI, in virtù di appositi atti di sub concessione tra Committente (ERSI) e Commissionario (SASI SpA), in relazione alla gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari destinati all'ammendamento delle reti del servizio idrico integrato. Il direttore tecnico o il responsabile del servizio, a seconda dei casi, sottopongono al CDA, in base alle priorità precedentemente individuate o in base alle urgenze, la proposta di intervento.			Ufficio tecnico - Direttore tecnico/responsabile del servizio							
Il CDA prende atto dell'esigenza, autorizza e trasmette ai direttori di area il verbale in cui vengono riportati i dettagli della gara da importare; la tipologia di procedura, il criterio di aggiudicazione, l'importo dell'intervento, la quota di finanziamento e la nomina del RUP			CDA - Direttore di area							
Il direttore del settore interessato informa il RUP dell'avvenuta delega con cui lo autorizza ad impostare gli adempimenti consequenziali. Il RUP viene nominato dal CDA in base al tipo di intervento, al settore interessato, all'importo e in base all'esperienza maturata dal soggetto			CDA - Direttore di area		Possibilità di nomine spesso ripetute e/o di individuazione di un responsabile di favore	Definire formalmente, attraverso una misura di trasparenza (es: aggiornamento del Regolamento unico appalti), i criteri e i parametri utilizzati per l'individuazione del RUP e per garantire la rotazione del compito	Comunicazione tramite email al RPCT dell'avvenuta formale definizione di criteri e parametri	Attuata in parte, necessita un ulteriore aggiornamento	Attuata in parte, necessita un ulteriore aggiornamento	
Il RUP mette a disposizione dell'ufficio gare il verbale e la documentazione tecnica da lui redatta, tra cui il capitolato di sua competenza. Tale documentazione può essere condivisa tramite e-mail o brevi manu. La documentazione di gara viene conservata in un archivio cartaceo accessibile dall'ufficio gare e dal RUP			Ufficio gare - RUP		L'utilizzo dell'archivio cartaceo in quanto accessibile esclusivamente dall'ufficio gare e dal RUP di volta in volta individuato, non è uno strumento che garantisce il necessario coinvolgimento di tutto il personale interessato nella procedura di gara	Al fine di garantire un controllo maggiore e capillare delle fasi del processo, SASI spa ha intenzione di dotarsi di un gestionale per la condivisione dei documenti che riguardano la fase di programmazione, aggiudicazione, esecuzione, gestione e rendicontazione di ogni gara. I documenti potranno essere consultati dall'ufficio tecnico, dall'ufficio gare, dal servizio adduzione/distribuzione/depurazione. Il gestionale dovrà essere alimentato da tutti gli uffici sopracitati in quanto ognuno di essi condividerà le informazioni di propria competenza	Comunicazione tramite email al RPCT dell'avvenuta adozione dello strumento di condivisione della documentazione	La misura è stata attuata	La misura è stata attuata	
Sulla base della documentazione tecnica e del capitolato fornito dal RUP, l'ufficio gare procede alla stesura del disciplinare di gara e in generale degli atti di gara			RUP - Ufficio gare	Almeno 15 giorni	L'eventuale partecipazione alla gara di pochi offerenti potrebbe essere indicatore di procedure diseguate per favorire un determinato operatore economico	Il RUP segnala al RPCT tutte le procedure in cui si sia verificata una bassa partecipazione da parte degli offerenti	Comunicazione tempestiva tramite email del RUP al RPCT dell'avvenuta verifica della procedura, con eventuale segnalazione del caso in cui si sia verificata una bassa partecipazione	La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perché non si è verificata la circostanza che da cui nasce il rischio. La misura, pertanto, resta, in vigore per il 2022	La misura programmata nel PTPCT 2022 non è stata attuata perché non si è verificata la circostanza che da cui nasce il rischio. La misura, pertanto, resta, in vigore per il 2023	
Una volta ultimata la stesura della documentazione, avviene la fase della pubblicazione su diverse piattaforme a seconda della procedura. Gli atti vengono sempre pubblicati sulla piattaforma della Società, ANAC e in Amministrazione Trasparente. Se l'importo dell'intervento supera la soglia comunitaria, o per le gare relative a lavori al di sopra di € 500.000,00, la pubblicazione avviene anche su Gazzetta Ufficiale e quotidiani.			Ufficio gare	Fino a un massimo di 2 giorni						
All'interno dei termini stabiliti, l'operatore economico può richiedere chiarimenti. Nel caso in cui si tratti di gara relativa a lavori, può accadere che un operatore economico richieda un sopralluogo che avviene in accordo con il RUP o con un suo delegato			RUP	5/6 giorni per la risposta dei quesiti						
La certificazione di avvenuto sopralluogo viene rilasciata dal RUP all'operatore attraverso un attestato il cui modello è allegato alla documentazione di gara. Tale attestato sarà presentato in seduta di gara.			RUP							
Una volta esposti questi passaggi avviene, secondo i tempi stabiliti nei documenti di gara, la prima seduta pubblica per la verifica della documentazione inviata dagli operatori economici. In questa sede si determina l'ammissione o meno degli operatori economici partecipanti alla gara. Quando il criterio di scelta della gara è quello del minor prezzo, lo stesso seggio che gestisce la busta amministrativa, se non sono stati riscontrati problemi o se non ci sono stati ricorsi istruttori, apre la busta economica.			RUP - Commissione giudicatrice		Un eventuale alto numero di offerte escluse potrebbe essere un indicatore della possibilità che la procedura sia stata importata in modo da favorire un determinato operatore economico	Il RUP segnala al RPCT tutte le procedure in cui si è verificato un tasso di esclusione delle offerte superiore al 50%	Comunicazione tempestiva tramite email del RUP al RPCT dell'avvenuta verifica della procedura, con segnalazione di eventuale tasso di esclusione delle offerte superiore al 50%	La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perché non si è verificata la circostanza che da cui nasce il rischio. La misura, pertanto, resta, in vigore per il 2022	La misura programmata nel PTPCT 2022 non è stata attuata perché non si è verificata la circostanza che da cui nasce il rischio. La misura, pertanto, resta, in vigore per il 2023	
Quando il criterio di scelta è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il seggio di gara in seduta pubblica, visiona l'offerta tecnica e la rimette alla Commissione giudicatrice che si riunirà in seduta risenata			Seggio di gara							
La Commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte ed è formata di regola da tre componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Per appalti di particolare complessità o di elevato importo a base d'asta il numero dei componenti può essere elevato a cinque, con espressa motivazione contenuta nell'atto di nomina			CDA - Commissione giudicatrice		Possibile nomina di soggetti inclini a voler pilotare l'andamento della gara	Il RUP deve acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in sede di insediamento e prendere visione degli atti di nomina	Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi vanno inviate per conoscenza al RPCT, per ogni gara	La misura è stata attuata ma con una comunicazione annuale sull'esito delle acquisizioni delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	La misura è stata attuata ma con una comunicazione annuale sull'esito delle acquisizioni delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	
Concluse le sedute risenate la Commissione comunica, in seduta pubblica, i punteggi tecnici dati ai partecipanti e procede all'apertura delle offerte economiche. Infine può stilare la graduatoria										
La Commissione trasmette gli atti al RUP per la formulazione della proposta di aggiudicazione. Tenendo conto delle valutazioni della Commissione, il RUP fa proposta di aggiudicazione al CDA			Commissione giudicatrice - RUP							
Il CDA procede all'aggiudicazione della gara in favore del vincitore, comunicandogli tramite PEC l'esito			CDA	La comunicazione avviene entro massimo 5 giorni dopo la decisione del CDA						
A seguito dell'aggiudicazione avviene la pubblicazione dell'esito della gara attraverso gli appositi canali			Ufficio gare	tempestivo						
L'ufficio gare si occupa della verifica dei requisiti dell'aggiudicazione			Ufficio gare	In media 30 giorni						
Una volta effettuate le verifiche, l'ufficio gare ne riporta gli esiti al RUP e si rende efficace l'aggiudicazione redigendo un documento ufficiale, protocollato e pubblicato sugli appositi canali			Ufficio gare - RUP	In media entro 3-4 giorni						
Si richiedono garanzie definitive all'aggiudicatario, da inviarsi tramite Pec all'ufficio gare			Ufficio gare	15 giorni di tempo per presentare garanzie						
Ricevuta e verificata la garanzia definitiva si procede alla redazione e stipula del contratto. I contratti sono stipulati in modalità elettronica e per importi superiori a € 500.000,00 viene richiesta la stipula notarile			Ufficio gare	2 settimane						
Infine l'ufficio gare e l'ufficio tecnico, per le parti di propria competenza si occupano della fase del monitoraggio (La valutazione del rischio relativo alla fase di programmazione è da effettuare nella relativa scheda)			Ufficio gare - Ufficio tecnico							

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti						
Affidamenti sotto soglia	Programmazione interventi	Stipula contratto	Si	50	Ufficio gare	2						
<b>as is</b>												
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura al 31/12/22						
Le direzioni tecniche ed amministrativa predispongono il Piano degli interventi ( sulla base delle priorità individuate dai responsabili di settore ) ed individuano le priorità dell'Ente. I direttori tecnico ed amministrativo, sottopongono al CDA, in base alle priorità precedentemente individuate o in base alle urgenze e necessità, la proposta di intervento, di affidamenti di servizi e fornitura.	Direzioni Tecnica ed Amministrativa	2 /4 mesi										
Il CDA prende atto dell'esigenza, autorizza e definisce i dettagli della gara da imprimere: la tipologia di procedura, il criterio di aggiudicazione, l'importo dell'intervento, la quota di finanziamento, la nomina del RUP e dello staff a supporto del procedimento	CDA	1/2 settimane										
Il RUP viene nominato dal CDA relativamente agli adempimenti da svolgere, in base al tipo di intervento, al settore interessato, all'importo e in base all'esperienza maturata dal soggetto. Viene praticato i principi di rotazione compatibilmente con le professionalità disponibili internamente	CDA	1 settimana	Possibilità di nomine spesso ripetute e/o di individuazione di un responsabile di lavoro: viene praticata la rotazione delle nomine limitata alle competenze tecniche del personale	Ove le esigenze organizzative lo consentano, per ogni gara, oltre al RUP, potrà essere individuato dal Direttore di settore un terzo soggetto ( potenziale futuro RUP che potrà ruotare dopo aver acquisito le necessarie competenze tecniche ) che lo affianchi, in modo tale che possa cominciare ad acquisire esperienza e competenze da poter sfruttare, in futuro, su nuove gare (cio consentirà di ampliare, nel tempo, le possibilità di nomina del RUP). Tale terzo soggetto potrà, allo stesso tempo, essere un "controllore" sudell'operato del RUP. Acquisite le necessarie competenze, sarà possibile ampliare la platea di soggetti idonei a ricoprire l'incarico di RUP in base alla tipologia dell'affidamento (sottosoglia, sotto 3 milioni di euro, sopra 3 milioni di euro) e alla tipologia di piattaforma su cui viene espletata la gara (e-procurement, MEPA,	Comunicazione al RPCT da parte dell'ufficio gare, tramite mail, delle attività di affiancamento realizzate	Attuata in parte, necessita un ulteriore aggiornamento						
Il RUP mette a disposizione dell'ufficio gare il verbale e la documentazione tecnica da lui redatta, tra cui il capitolato di sua competenza. Tale documentazione può essere condivisa tramite e-mail o brevi manu. Con l'introduzione del nuovo gestionale, la documentazione di gara viene consentita in maniera digitale ed in un archivio cartaceo accessibile dall'ufficio gare e dal RUP	RUP/ufficio gare	1 mese										
Sulla base della documentazione tecnica e del capitolato fornito dal RUP, l'ufficio gare procede alla stesura del disciplinare di gara e in generale degli atti di gara	RUP - Ufficio gare	15 gg	L'eventuale partecipazione alla gara di pochi offerenti potrebbe essere indicatore di procedure disegnate per favorire un determinato operatore economico	Il RUP segnala al RPCT tutte le procedure in cui si sia verificata una bassa partecipazione da parte degli offerenti	Comunicazione tempestiva tramite email del RUP al RPCT dell'avvenuta verifica della procedura, con eventuale segnalazione del caso in cui si sia verificata una bassa partecipazione	La misura programmata nel PTPCT 2022 non è stata attuata perché non si è verificata la circostanza che da cui nasce il rischio. La misura, pertanto, resta, in vigore per il 2023						
Una volta ultimata la stesura della documentazione, avviene la fase della pubblicazione su diverse piattaforme a seconda della procedura. Gli atti vengono sempre pubblicati sulla piattaforma di gara telematica dell'ente, ANAC, MIT ed in Amministrazione Trasparente. Se l'importo dell'intervento supera la soglia comunitaria, o per le gare relative a lavori al di sopra di € 500.000,00 la pubblicazione avviene anche su Gazzetta ufficiale e quotidiani.	Ufficio gare	Fino a un massimo di 2 giorni										
All'interno dei termini stabiliti, l'operatore economico può richiedere chiarimenti. Nel caso in cui si tratti di gara relativa a lavori o servizi, può accadere che un operatore economico richieda un sopralluogo che avviene in accordo con il RUP o con un suo delegato. Qualora si verifici il sopralluogo, viene rilasciata una certificazione all'operatore attraverso un attestato il cui modello è allegato alla documentazione di gara. Tale attestato sarà presentato in seduta di gara.	RUP	5/6 giorni per la risposta dei quesiti										
Una volta eseguiti questi passaggi avviene, secondo i tempi stabiliti nei documenti di gara, la prima seduta pubblica per la verifica della documentazione inviata dagli operatori economici. Oggi la seduta pubblica è sostituita dall'utilizzo della Piattaforma per la gestione delle gare telematiche che garantisce la trasparenza, regolarità e tracciabilità di tutte le operazioni di gara. In questa sede si determina l'ammissione o meno degli operatori economici partecipanti alla gara. Quando il criterio di scelta della gara è quello del minor prezzo, lo stesso seggio che gestisce la busta amministrativa, se non sono stati riscontrati problemi o se non ci sono stati ricorsi istruttori, apre la busta economica. Tutta la fase descritta viene eseguita sulla Piattaforma	RUP - Seggio di gara	3/10 gg										
Nel caso di offerta economicamente vantaggiosa, viene nominata la Commissione giudicatrice dal Consiglio di Amministrazione dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte. La Commissione giudicatrice è formata da tre componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Per appalti di particolare complessità o di elevato importo a base d'asta il numero dei componenti può essere elevato a cinque, con esplicita motivazione contenuta nell'atto di nomina	CDA	7 gg	Possibile nomina di soggetti inclini a voler pilotare l'andamento della gara	Il RUP deve acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in sede di insediamento e prendere visione degli atti di nomina	L'esito delle acquisizioni delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi vanno inviate per conoscenza al RPCT	La misura è stata attuata ma con una comunicazione annuale sull'esito delle acquisizioni delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi						
Concluse le sedute risentate la Commissione procede, su Piattaforma telematica, all'apertura delle offerte economiche stilando la graduatoria	Commissione giudicatrice	10/15 gg										
La Commissione trasmette gli atti al RUP per le relative pubblicazioni e formulazione delle proposte di aggiudicazione al CDA	Commissione giudicatrice - RUP	5 gg										
Il CDA procede all'aggiudicazione del vincitore. Il RUP, comunica tramite la Piattaforma l'aggiudicazione agli operatori economici partecipanti alla procedura di gara. L'ufficio gare comunicherà agli enti e/o mezzi di comunicazione preposti l'aggiudicazione della gara	CDA - RUP - uff.gara	5 gg										
L'ufficio gare si occupa della verifica dei requisiti dell'aggiudicazione. Una volta effettuate le verifiche, l'ufficio gare ne riporta gli esiti al RUP e si rende efficace l'aggiudicazione redigendo un documento ufficiale	Uff.gara - RUP	30 gg										
Si richiedono garanzie definitive all'aggiudicatario, da inviarsi tramite Pec all'ufficio gare. Ricevuta e verificata la garanzia definitiva si procede alla redazione e stipula del contratto. I contratti sono stipulati in modalità elettronica e per importi superiori a € 500.000,00, viene richiesta la presenza di un notaio.	Ufficio gare - Ufficio tecnico	3 settimane										



Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti							
Assistenza clienti	richiesta cliente	informazione/richiesta evasa	Si (dalla Carta del servizio idrico)	Cinquantamila processi per una decina di attività - in media 60 utenti serviti ogni giorno da tre sportelli	Ufficio Commerciale - Area clienti - Front Office	10 addetti + Responsabile							
attività			responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori	Stato attuazione misura al 31/12/2021	Stato attuazione misura al 31/12/2022				
Le richieste degli utenti sono ricevute tramite email, fax, posta, attraverso gli sportelli presenti nelle sedi del territorio di competenza o attraverso l'area clienti del sito della Società dal quale è anche possibile scaricare i moduli necessari ad effettuare determinate richieste. Queste ultime possono riguardare i seguenti gruppi di attività: contratti, volture, disdette, rettifiche, reclami, richiesta di informazioni, richiesta di attività tecnica			Addetti Front Office										
Le richieste ricevute vengono (di regola) protocollate e inserite nel gestionale interno dell'Ufficio Commerciale consultabile da tutti gli addetti dell'ufficio stesso. E' garantita in questo modo la digitalizzazione delle richieste. Per le richieste recepite tramite email vi sono due addetti fissi preposti alla loro evasione.			Addetti Front Office	tempestivamente	La mancanza di rotazione degli addetti alla ricezione delle email potrebbe essere un fattore abilitante per comportamenti corruttivi (es: ritardata protocollazione di una richiesta al fine di dare priorità ad un'altra pratica)	Viene garantita la rotazione degli addetti attraverso la formalizzazione di regole condivise	Comunicazione e condivisione tramite email al RPCT dell'aver formalizzazione delle nuove regole sulla rotazione degli addetti	La misura è stata di fatto attuata	La misura è stata di fatto attuata				
Benché al gestionale interno abbiano accesso solo gli addetti dell'Ufficio Commerciale, vi è spesso collaborazione con l'Ufficio Tecnico a cui può essere consegnata, per le vie brevi, la documentazione relativa alla richiesta dell'utente. L'Ufficio Tecnico è spesso coinvolto in quanto, per richieste di interventi di tipo tecnico, ne è l'esecutore materiale. L'Ufficio fatturazione può essere coinvolto nei casi di emissione o di controllo delle fatture			Ufficio Commerciale - Ufficio Tecnico - Ufficio fatturazione										
L'ufficio commerciale può assegnare, quindi, ad altri uffici una pratica per gli adempimenti di propria competenza, ma continua a monitorarla in quanto è l'Ufficio Commerciale a chiudere la pratica e a comunicare all'utente lo stato della stessa			Ufficio Commerciale										
Gli addetti del Front office possono autonomamente evadere una richiesta, nei tempi indicati dalla Carta dei Servizi, che sia considerata "standard" (es: richiesta informazioni, lettura contatori, stipula dei contratti etc). Il Front Office è supportato infatti da attività di Back Office per la verifica delle informazioni necessarie			Addetti Front Office	Entro 30 giorni per le richieste scritte di reclamo (es: per raccomandata o attraverso lo spazio dedicato sul sito web)	La mancanza di uno strumento che possa ricostruire le diverse fasi dell'attività, potrebbe essere un fattore abilitante per comportamenti di tipo corruttivo	La Società è già dotata di un programma di tracciamento delle attività in grado di risalire all'addetto che ha svolto la pratica. Al fine anticorruttivo ha intenzione di dotarsi di un programma che tracci anche le email, in modo da verificare l'autore	Comunicazione tramite email al RPCT dell'aver adottato del nuovo programma	La misura è stata attuata	La misura è stata attuata				
Ove la richiesta avesse bisogno di maggiori approfondimenti, l'addetto riferisce al Responsabile di area clienti, che indica la soluzione da improntare (es: l'utente dichiara di non aver mai avuto un contatore. La Società deve predisporre indagini)			Addetti Front Office - Responsabile di area clienti	Le tempistiche per i differenti servizi sono determinate nella Carta del servizio idrico, alla quale l'ufficio deve attenersi ai fini della Rendicontazione della qualità contrattuale annuale									
Il Front Office gestisce anche le pratiche relative alle richieste di rettifica della fattura. L'addetto può verificare lo storico relativo ai consumi del cliente o, in ultima istanza, verificare se si è trattato di malfunzionamento del contatore. Nel caso in cui i consumi reali si discostano significativamente da quelli fatturati, l'ente emetterà un conguaglio sulla base della autolettura dichiarata.			Addetti Front Office		Benché il fenomeno sia facilmente verificabile attraverso gli strumenti che l'ufficio ha già a disposizione, mancano misure di tipo preventivo	Registrazione delle richieste di rettifica ricevute e degli esiti del loro controllo per monitorare il fenomeno al fine di valutarlo e raccogliere buone proposte	Invio di un report semestrale al RPCT delle richieste di rettifica ricevute e degli esiti dei controlli	La misura è stata attuata tramite una comunicazione annuale relativa alle rettifiche nei casi in cui i consumi reali si discostano significativamente da quelli fatturati	La misura è stata attuata tramite una comunicazione annuale relativa alle rettifiche nei casi in cui i consumi reali si discostano significativamente da quelli fatturati				
Una volta presa in carica la richiesta (quando essa sia pervenuta per mezzi informatici), l'utente riceve aggiornamenti rispetto al suo sviluppo, ad esempio se essa è stata trasferita all'ufficio competente o se è stata evasa con esito positivo o negativo			Addetti Front Office - Ufficio competente		Il rischio è che, visto l'alto numero di richieste ricevute dall'ufficio, vi possa essere un comportamento difforme da quanto previsto nella Carta del Servizio	La Società ha attivato nel corso degli anni un servizio di Customer Satisfaction al fine di valutare, attraverso un'indagine statistica, la qualità percepita del servizio idrico integrato	Comunicazione tramite email al RPCT degli esiti della Customer Satisfaction	La misura non è stata attuata in quanto è scaduto il contratto con la società incaricata di occuparsi della Customer Satisfaction. Pertanto la misura rimane inerata per l'anno 2022	La misura non è stata attuata in quanto è scaduto il contratto con la società incaricata di occuparsi della Customer Satisfaction. Pertanto la misura rimane inerata per l'anno 2023				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti						
Acquisizione e progressione del personale	Esigenza manifestata dal CDA	Stipula contratto di assunzione/progressione	si	Dipende dalle esigenze del management	RUP/CDA/Uff. del personale	3 + Dir.						
<b>as is</b>												
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	stato di attuazione della misura al 31.12.2022						
Redazione delibera del CDA con la quale si evince l'esigenza di aumento dell'organico o progressione dello stesso rispetto a determinati profili professionali ( Piano Triennale delle assunzioni )	CDA	1 gg										
Benessere da parte dell' ERSI ( Ente Regionale Servizio Idrico Integrato) dopo aver provveduto al " Controllo Analogo "	ERSI	15 gg										
Acquisizione della delibera dopo essere stata approvata e controllata	Resp. dell'Uff. del personale	1 gg										
Nomina del Rup da parte del CDA. La nomina del Rup segue il principio di rotazione tra i diversi direttori e responsabili presenti in azienda nonché rispetto alle competenze specifiche in possesso degli stessi. Poiché la procedura in esame è stata utilizzata in poche situazioni, le professionalità presenti in azienda sono sufficienti a garantire il principio di rotazione del ruolo di Rup	CDA		Se il numero dei processi in essere dovesse aumentare in maniera tale da non dover essere garantito il principio di rotazione di nomina del RUP, la Società potrebbe trovarsi di fronte ad un rischio corruttivo consistente in una concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto	Poiché esiste già un Regolamento, che disciplina in maniera generica il processo, sarà valutata la possibilità di modifica/aggiornamento dello stesso nel caso in cui il principio di rotazione non dovesse essere più garantito. Prima di procedere all'aggiornamento del Regolamento, sarà creato un elenco di argomenti che saranno la guida dell'aggiornamento. Uno degli aspetti da tenere in considerazione, in fase di revisione, sarà il rispetto del " principio di rotazione "	Comunicazione al RPCT dell'eventuale caduta del principio di rotazione e condivisione dell'elenco di argomenti oggetto di revisione	misura della rotazione attuata di fatto, non si è verificata la necessità di aggiornamento del Regolamento						
Individuazione di un'azienda terza tramite gara indetta dal RUP. L'azienda vincitrice, che sarà di supporto al RUP, dovrà preoccuparsi della prima fase di selezione: stesura dell'awiso, pubblicazione e ricezione delle domande e verifica della documentazione. La procedura d'individuazione dell'azienda è informatizzata tramite utilizzo di Piattaforma che garantisce la trasparenza e la condivisione di tutte le fasi di gara	RUP	15 gg - 30 gg	Durante le attività indicate, la Società potrebbe correre un rischio corruttivo qualora non fosse garantito l'anonimato dei partecipanti	In caso di necessità di eventuale aggiornamento del Regolamento, strutturare/stilare un elenco di punti/argomenti che dovranno essere inseriti e valutati, tra cui la " garanzia dell'anonimato dei partecipanti "	Condivisione con il RPCT dell'elenco di argomenti che saranno oggetto di eventuale aggiornamento del Regolamento	non si è verificata la necessità di aggiornamento del Regolamento						
Svolgimento della selezione: prova scritta e correzione degli elaborati in forma anonima	RUP/Azienda esterna											
Nomina della Commissione da parte del CDA. La Commissione sarà coinvolta solo nella fase dei colloqui. La scelta dei membri della Commissione ricadrà tra i direttori di settore o responsabili di settore. Qualora all'interno dell'Azienda non fossero presenti idonee competenze, per lo svolgimento dei colloqui, il CDA potrà individuare i membri all'esterno	CDA	1 gg	Qualora all'interno dell'azienda fossero presenti idonee competenze e quindi la Società non si rivolge all'esterno, potrebbe verificarsi il fenomeno di concentrazione di più responsabilità in capo a pochi soggetti	In caso di necessità di eventuale aggiornamento del Regolamento, strutturare/stilare un elenco di punti/argomenti che dovranno essere inseriti e valutati, tra cui la " formazione al personale per l'acquisizione di idonee competenze per ricopertura di incarichi in Commissione "	Condivisione con il RPCT dell'elenco di argomenti che saranno oggetto di eventuale aggiornamento del Regolamento	misura della rotazione attuata di fatto, non si è verificata la necessità di aggiornamento del Regolamento						
Svolgimento delle prove orali/colloqui	Commissione											
Esito delle prove e redazione della graduatoria	Rup / Commissione											
Individuazione dei vincitori ed approvazione della graduatoria da parte del CDA	CDA											
Pubblicazione della graduatoria	Rup											
Stipula contratti	Uff. del personale											

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti						
<b>Fatturazione all'utenza</b>	Lettura del consumo dell'utenza	Fatturazione all'utenza	si	in media cinquecentocinquanta fatture l'anno	Servizio Fatturazione	15 unità (10 unità della squadra di lettori + 5 impiegati del Servizio Fatturazione)						
<b>as is</b>												
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	stato di attuazione della misura al 31.12.2022				
Lettura semestrale del contatore effettuata da una squadra di lettori interni coadiuvati da addetti di una società esterna al fine di garantire la puntualità del servizio			Squadra di lettori	Semestrale	Qualora non fosse prevista una misura di rotazione delle zone di competenza dei lettori, la Società potrebbe essere esposta a fenomeni di tipo corruttivo	Qualora le esigenze organizzative lo permettano, si potrebbe considerare l'adozione di un piano di rotazione delle zone di competenza dei lettori al fine di contenere eventuali rischi corruttivi, tenuto conto che già adesso delle due letture annuali, una viene eseguita da personale interno e l'altra attraverso una ditta esterna affidataria del servizio	Invio tempestivo dell'eventuale piano di rotazione al RPCT	misura attuata di fatto, anche senza l'adozione di alcun piano di rotazione, con il sistema delle due letture, di cui una viene eseguita da personale interno e l'altra attraverso una ditta esterna affidataria del servizio				
Ogni lettore è dotato di un telefonino provvisto di un App in grado di registrare il carico di letture mensile programmato per singolo lettore			Letturista									
L'App registra la lettura del contatore dell'utenza e a dimostrazione della lettura effettuata, il lettore fotografa il contatore (compreso la sua matricola)			Letturista									
Tutte le informazioni (comprese le foto) sono archiviate nel database dell'App e accessibili in qualsiasi momento per eventuali controlli												
Le informazioni vengono inoltre importate nel gestionale interno del Servizio Fatturazione. Il software è in grado di fare un primo controllo delle informazioni: esso verifica che le letture siano congrue rispetto ai consumi storici della singola utenza (validazione della lettura). Se riscontra incongruenze, il software non valida la lettura e richiede un controllo manuale. Del controllo manuale se ne occupano 5 impiegati del servizio fatturazione			Impiegati Servizio Fatturazione	Mensile	Qualora non fosse prevista una misura di tracciamento delle attività in grado di rilevare l'autore del controllo manuale, non sarebbe garantita la completa tracciabilità del processo e ciò potrebbe esporre l'ente ad episodi di tipo corruttivo	Il gestionale attualmente adottato consente l'accesso nominativo attraverso apposito account, consentendo in tal modo la piena tracciabilità di tutta l'attività svolta dagli addetti.						
Gli impiegati del Servizio Fatturazione effettuano un ulteriore controllo mensile sulle letture programmate, ma non registrate dal singolo lettore (es: contatore inaccessibile e utente non presente sul luogo), al fine di supportare il lettore e programmare un successivo riscontro			Impiegati Servizio Fatturazione	Mensile								
Una volta validate, le letture sono a disposizione per la fatturazione												
Ogni fattura viene inviata preventivamente all'Agenzia delle Entrate che effettua controllo formale			Agenzia delle Entrate	Entro 5 giorni								
Una volta ricevuto l'esito positivo dall'Agenzia delle Entrate, la fattura viene emessa e inviata tramite posta (una ditta esterna si occupa della stampa delle fatture) oppure per			Impiegati Servizio Fatturazione	4/5 giorni per l'invio tramite posta - 1 giorno per email								

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti						
Istruttoria danni passivi ed attivi	richiesta risarcitoria	eventuale liquidazione o rigetto della richiesta risarcitoria	si	una media di circa ottanta richieste l'anno	Ufficio Tecnico / Affari Generali e Legali	1 responsabile affari generali e legali + 4 responsabili tecnici centri operativi						
<b>as is</b>												
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio					
SINISTRI PASSIVI: acquisizione al protocollo societario della richiesta risarcitoria			ufficio protocollo	1 giorno								
trasmissione della richiesta risarcitoria al settore tecnico competente ed all'ufficio affari generali e legali			ufficio protocollo	1 giorno								
sopralluogo del personale tecnico di zona per la constatazione di eventuali danni ed accertamento del Nesso CAUSALE che attesti la riconducibilità o meno del sinistro all'attività di gestione del servizio idrico integrato			ufficio tecnico	15 giorni	possibile rischio coruttivo in caso di ampi margini di discrezionalità nell'attività di sopralluogo	i sopralluoghi vengono di regola eseguiti da personale tecnico di zona, coordinati dai rispettivi responsabili di unità e di servizio, tenuti a informare la Direzione Tecnica						
redazione e trasmissione all'ufficio affari generali e legali della relazione tecnica relativa al sinistro oggetto della richiesta risarcitoria			ufficio tecnico	15 giorni								
attività istruttoria della pratica sulla base della richiesta risarcitoria e della relazione tecnica, al fine di valutare l'eventuale accoglimento (totale o parziale) o, al contrario, il rigetto			affari generali e legali, ufficio/direzione tecnica	30 giorni	possibile rischio coruttivo in caso di ampi margini di discrezionalità nell'attività di istruttoria	istruttoria viene condotta in sinergia dai responsabili di area, dalla direzione tecnica e dagli affari generali e legali						
in caso di quantificazione del danno superiore alla SIR, apertura cautelativa del sinistro, tramite broker assicurativo, presso la compagnia di assicurazione per la RCT/O			affari generali e legali	30 giorni								
in caso di accertamento della non responsabilità del gestore del s.i.i., rigetto della richiesta risarcitoria. In caso di accertamento della responsabilità di una ditta incaricata dal gestore, inoltro della richiesta risarcitoria (informando contemporaneamente l'interessato) alla medesima impresa affidataria dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al s.i.i., con invito/diffida alla definizione diretta e bonaria del sinistro			affari generali e legali, ufficio/direzione tecnica	30 giorni								
in caso di accertamento della responsabilità del gestore del s.i.i., valutazione del possibile componimento bonario della controversia, con eventuale stipula di atto di transazione tra le parti			affari generali e legali, ufficio/direzione tecnica, CdA	30 giorni	possibile rischio coruttivo in caso di ampi margini di discrezionalità nell'attività di accertamento	triplice vaglio di accertamento: 1) Affari generali e Legali; 2) Direzione Tecnica; 3) Presidenza del CDA, a cui viene sottoposta la proposta transattiva per la relativa sottoscrizione ed accettazione definitiva	trasmissione degli atti di transazione danni al RPCT					
SINISTRI ATTIVI: redazione e trasmissione all'ufficio affari generali e legali della relazione tecnica attestante la causazione di un danno alla gestione del servizio idrico integrato o ad un bene di proprietà del gestore da parte di un terzo			ufficio tecnico	15 giorni								
richiesta risarcitoria indirizzata al responsabile (ditta esecutrice di lavori o terzo) del danno cagionato al gestore			affari generali e legali	30 giorni								

Per varie ragioni non è stato possibile ad oggi mappare tutti i processi "a rischio corruzione" svolti dalla Società. Tuttavia sono comunque in fase di elaborazione prassi e protocolli capaci di neutralizzare il rischio corruttivo di tali attività, con l'intento di giungere gradualmente nei prossimi Piani ad una mappatura completa dei processi aziendali.

## **VALUTAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione si articola nelle seguenti fasi:

• Identificazione dei rischi;
• Descrizione dei rischi;
• Ponderazione dei rischi.

All'esito delle suddette attività, S.A.S.I. S.p.A. ha inserito all'interno della mappatura le potenziali condotte corruttive previste dalla Legge 190 del 2012 e dal P.N.A. ricollegabili a ciascun processo.

Ad integrazione di quanto esposto nella presente sezione, si rimanda alle schede allegate a questo Piano (già pubblicate ed allegate ai precedenti PTPCT), di seguito indicate:

- Allegato 1: Mappatura dei Processi;
- Allegato 2: Eventi Rischiosi;
- Allegato 3: Misurazione dell'esposizione;
- Allegato 4: Trattamento del Rischio.

## **9. I REATI RILEVANTI**

Il Piano Nazionale Anticorruzione delinea i reati rilevanti nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, quali:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ai sensi del P.N.A., assumono rilevanza i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale (artt. 314- 335 bis c.p.), ossia:

- Peculato (art. 314).
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316).
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 – bis).
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 – ter).
- Concussione (art. 317).
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater).
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320).
- Istigazione alla corruzione (art. 322).
- 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. 322 – bis).
- Abuso di ufficio (art. 323).
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325).
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326).
- Rifiuto di atti d'ufficio. OMISSIONE. (art. 328).
- Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329).
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331).
- sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334).
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335).

## **10. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SOCIETA'**

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCNL applicato e nel "Codice Etico", si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

La S.A.S.I. con Delibera del CdA del 06 Giugno 2013 ha approvato il proprio Codice di Comportamento.

## **11. PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI E RELATIVI PRESIDI**

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Gli ambiti/funzioni aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

- Presidente della Società;
- Consiglio di amministrazione;
- Rapporti con Enti, Affari regolatori, Commerciale, Amministrazione, Personale, Programmazione e Controllo;
- Attività Operative;
- Affari generali e legali

La mappatura dei processi è stata svolta dalla Società tenendo conto delle aree di rischio c.d. "comuni e obbligatorie", individuate dalla legge anticorruzione e dal P.N.A. ed ampliate e rimodellate a seconda delle peculiarità della S.A.S.I. S.p.A.

Per ciascuna area di rischio, sono stati analizzati i processi c.d. "sensibili", indicando per ciascuno di essi i rischi specifici e le principali modalità di realizzazione delle condotte illecite e dei reati configurabili.

## **12. MISURE OBBLIGATORIE**

Le misure obbligatorie consistono in azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge e dal P.N.A.

### **12.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Il P.N.A. individua quale misura obbligatoria la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, facendo salvi, tuttavia, i casi di motivato impedimento connesso alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Tenuto conto della necessità di garantire che le attività siano svolte da soggetti dotati di adeguata competenza, preso atto dell'assetto organizzativo come definito anche in termini numerici, non risulta attualmente possibile applicare la suddetta misura alla Società.

La necessità di attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione va necessariamente coniugata con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche. Pertanto, ad oggi non sarebbe possibile dare luogo a misure di rotazione nell'organigramma societario, anche dal punto di vista numerico di personale, dal momento che esse comporterebbero la sottrazione di competenze professionali da determinati uffici. L'applicazione *sic et simpliciter* della misura nell'attuale assetto organizzativo aziendale comporterebbe un rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità (ove tra l'altro ciò sia possibile, vale a dire che non si tratti comunque di compiti o mansioni per cui siano richieste specifiche qualifiche professionali o il possesso di un'abilitazione professionale e/o iscrizione in un albo), fermo restando che, anche ai fini della rotazione, non si possa prescindere dalla valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La Società provvederà ad attuare le misure in materia di rotazione del personale solo in caso di modifiche all'assetto organizzativo interno tali da rendere attuabile tale rotazione.

È compito del Consiglio di Amministrazione di valutare, in relazione all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, le condizioni per l'eventuale futura applicazione della disposizione.

Per compensare la non applicabilità della misura in questione all'odierna realtà organizzativa societaria, si dovrà cercare di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come ad esempio quelle relative alla trasparenza, a modalità



operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività degli uffici, a meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto possa esporre la Società a rischi di comportamenti "corruttivi".

La S.A.S.I., comunque, ha recepito le indicazioni dell'ANAC *Delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019*, dove viene ribadito il Concetto di "rotazione ordinaria del personale", la quale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione).

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la **rotazione ordinaria** prevista dalla l. 190/2012 e la **rotazione straordinaria** prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che **si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi**. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Si rinnova, quindi, la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa. Analoga raccomandazione per una migliore applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria o delle misure alternative che possano sortire analoghi effetti (tra quelle previste nel PNA 2016, come ad esempio la segregazione delle funzioni) vale anche per le società in controllo pubblico e per tutti gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2018 è stata registrata la tendenza da parte delle pubbliche amministrazioni a non dare attuazione alla c.d. rotazione "*straordinaria*" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Anche per la rotazione straordinaria le raccomandazioni fatte dall'Autorità nel PNA 2016, poi ribadite nel PNA 2017, relative alla necessità di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, non hanno sortito gli effetti sperati.

La mancata attuazione della rotazione straordinaria risente anche della tendenza delle amministrazioni di sospendere eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, nonostante l'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Per quel che riguarda i dirigenti e personale equiparato, la principale criticità è risultata essere quella della dimensione organizzativa dell'ente, spesso dotato di un esiguo numero di dirigenti.

Posto quanto sopra, l'Autorità auspica che sia dedicata una maggiore attenzione anche alla misura della rotazione straordinaria e rinnova l'indicazione di dare concreta attuazione all'istituto.

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Qualche incertezza si è registrata rispetto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione. Ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la **conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio** (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

E' emerso, inoltre, che in molti casi i **dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti** penali a loro carico. Al riguardo, è altamente consigliato che le amministrazioni introducano nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e se del caso l'attribuzione di altro incarico.

## **12.2 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

Ai fini di una completa attuazione della citata normativa e delle previsioni di cui al Codice Etico, la Società provvederà a far sottoscrivere a ciascun responsabile del procedimento, un'apposita dichiarazione relativa all'inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00.

Ciascun responsabile di area/servizio è responsabile per l'attuazione delle misure in materia di astensione in caso di conflitto di interesse ed il relativo monitoraggio.

### **12.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D.Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato tra l'altro le particolari ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati presso la medesima un'apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito web nella sezione "Società Trasparente".

### **12.4 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, la Società aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Sempre al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, la Società si vincola alla non 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.

Per attuare l'obbligo di non assunzione dei soggetti sopra menzionati, la società provvede ad inserire, nei bandi redatti in occasione di procedure per la selezione del personale, apposita clausola che espressamente indichi la sussistenza di tale condizione ostativa.

I soggetti che aderiscono alla procedura di scelta del personale devono, pertanto, rendere una dichiarazione di insussistenza della predetta causa ostativa.

La Società si impegna, per il tramite dell'attività svolta dalle commissioni da questa nominate, al controllo scrupoloso della veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, con controlli a campione e con indagini che prendono le mosse da segnalazioni di soggetti sia interni che esterni.

L'ANAC con la Delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018 ha di nuovo affrontato l'argomento del *Pantouflage*, e consiglia che *“ Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe*

*essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.”*

## **12.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

L'art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede quale condizione ostativa l'avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Tale disposizione è destinata alle PP.AA. di cui al medesimo decreto, tuttavia si ritiene opportuno farne applicazione anche all'interno della Società, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, dovuti all'eventuale recidiva dei soggetti condannati.

Il Responsabile del “*Piano di prevenzione della corruzione*” effettua controlli su precedenti penali autocertificati dai candidati e sull'applicazione delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo da parte del Responsabile del procedimento.

Oltre a quanto riportato nel presente “*Piano*” in ordine al “*conflitto di interesse*”, i controlli del Responsabile della prevenzione della corruzione si estendono alla verifica di cause di incompatibilità e inconfiribilità dettate dal Dlgs. n. 39/13. Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconfiribilità ai sensi dell'art. 17 del Dlgs. n. 39/13, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **12.6 PATTI D'INTEGRITA'**

Il patto d'integrità dovrà costituire parte integrante della documentazione di gara e sancisce la reciproca, formale obbligazione della Società S.A.S.I. S.p.A. e dei partecipanti alla procedura di scelta del contraente in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà,

trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di 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 o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

## **12.7 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI WHISTLEBLOWING - L. 179/2017.**

La S.A.S.I già nei precedenti PTPCT aveva già recepito la normativa Legge 30 Novembre 2017 n. 179 sulla materia: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza....." entrato in vigore il 29 Dicembre 2017.

Tra le principali novità apportate all'art. 54-*bis* del L.lgs. 165/2001, riassumiamo:

- una disciplina rafforzata del **divieto di rivelare l'identità del segnalante** sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale;
- sotto il **profilo soggettivo**, la nuova disciplina riguarda, oltre i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
- **l'inversione dell'onere della prova**: spetta cioè al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente;
- **reintegra nel posto di lavoro** per il segnalante licenziato a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite **linee guida** relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante.

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2, del nuovo art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria.

In S.A.S.I. il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al RPCT esclusivamente tramite la casella di posta elettronica dedicata [segnalazioni.anticorruzione@sasispa.it](mailto:segnalazioni.anticorruzione@sasispa.it).

La suddetta casella di posta elettronica è accessibile e consultabile unicamente dal **RPCT**, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati potranno inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha adottato le procedure di gestione della segnalazione d'illeciti all'interno della S.A.S.I. S.p.A..

La segnalazione dovrà contenere una descrizione circostanziata dell'illecito che consenta di individuare fatti e situazioni e di relazionarli a contesti determinati al fine di accertarne la fondatezza.

Le procedure e il modulo di segnalazione sono pubblicati sul sito istituzionale della S.A.S.I. S.p.A., nella sezione Società Trasparente/ Altri contenuti/ Dati ulteriori.

Il Codice Etico della Società, già sanciva la possibilità per i dipendenti che avevano notizia di potenziali condotte illecite compiute nell'ambito della Società, i quali erano obbligati a darne segnalazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'ANAC ha messo a disposizione in *open source* il software per la segnalazione degli illeciti.

Inoltre sempre L'ANAC ha a disposizione un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing.

Il sistema dell' ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 /11/17, n. 179. Si ricorda inoltre che la disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori

delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che deve essere utilizzato per "dialogare" con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

L'Autorità, qualora ritenesse la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determina n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( c.d. Whistleblower )", in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei Conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Tramite l'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con ANAC in modo anonimo e spersonalizzato. Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

## **12.8 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dal rilievo dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, rispetto al quale assumono particolare rilevanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza e i cittadini.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, la Società provvederà a evidenziare sul proprio sito web le specifiche modalità di comunicazione da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione della Società medesima.



La Società provvederà altresì alla pubblicazione, sul proprio sito web, del piano di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti.

### **13. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE S.A.S.I. S.p.A.**

#### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si identifica nei Comuni soci. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

A titolo esemplificativo, il “*Pubblico Ufficiale*” o l’“*Incaricato di pubblico servizio*” che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle ordinarie attività da questa svolte sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Arta, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (Organo di Amministrazione e Collegio Sindacale, tutti i dipendenti di S.A.S.I. S.p.A., nonché i fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di “*Anticorruzione*”.

I destinatari del “*Piano*” intrattengono rapporti, da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla Società per usufruire dei servizi di propria gestione e, dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni.

Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al “*Rischio Specifico*”.

Le attività esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di “*Pubblico Ufficiale*”.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente “*Piano*”, nel Codice di comportamento e in quello etico.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente “*Piano*”.

Nei relativi contratti viene inserita un’apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al “*Piano*” pena, in difetto, l’applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare e nel Codice sanzionatorio (c.d. “*Clausola Anticorruzione*”).

Nell’ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Direttore aziendale di riferimento ed il Presidente del CdA;
- i Consiglieri con deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell’attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell’altro.

### **Rapporti con i consulenti e collaboratori**

I contratti tra la Società e i consulenti e *partner* devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.

I contratti con i consulenti e con i *partner* devono contenere clausole *standard*, al fine del rispetto da parte degli stessi del Dlgs. n. 231/01.

Non vi deve essere identità di soggetti, all’interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell’incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.

I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:

- un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
- una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
- un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

### **Gestione delle erogazioni pubbliche**

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dall'Unione Europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

### **Rapporti con Organi ispettivi**

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal Responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

Il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta il RPCT e/o l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

## **Gestione del personale**

Il CdA ed il Responsabile del Personale devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che rispondano alle esigenze di obiettività e trasparenza.

L'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale; l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

## **Sponsorizzazioni**

Nonostante la Società non svolga frequentemente una simile attività, si stabilisce che gli eventuali contratti di sponsorizzazione devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti;
- gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi li sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- l'evidenza documentale tutte le fasi della procedura;
- il divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno, nonché il divieto di effettuare il pagamento in contanti.

## **Gestione di informazioni sensibili**

Le informazioni raccolte dai destinatari, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "*pubblica funzione*" o di un "*pubblico servizio*", dovranno sempre intendersi come "*riservate e confidenziali*". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

In particolare, i destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

## **Acquisizione di beni e/o servizi**

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

I destinatari che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

I destinatari che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del “*Piano*”.

I destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

I destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

I destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “*Piano*”.

E' fatto divieto ai destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

### **Gestione omaggi, regali ed elargizioni**

In quanto rappresentanti della Società, i destinatari non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.

In ogni caso, è fatto divieto ai destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

E' fatto divieto ai destinatari, nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.

Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*", che procede con le valutazioni del caso.

Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio Responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile del "*Piano*".

La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

### **Pagamenti e movimentazioni finanziarie**

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione

all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al Responsabile del “Piano” eventuali situazioni di irregolarità.

Ogni soggetto terzo operante in regime di *outsourcing* per conto della Società è tenuto ad adempiere a tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura.

### **Incarichi a soggetti esterni**

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, e di impegnarsi per la predisposizione e consegna della documentazione loro richiesta per la pubblicazione dei dati nella sezione “Società Trasparente” nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di *outsourcing* di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

Nel caso di particolari criticità ai fini del rischio *ex* Dlgs. n. 231/01, tutti i destinatari del “Piano”, nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una “*pubblica funzione*” o di un “*pubblico servizio*”, sono tenuti a segnalare immediatamente al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un Funzionario della P.A. o di un “*Incaricato di pubblico servizio*” di cui si dovesse essere destinatario o semplicemente venirne a conoscenza; nel caso la segnalazione sia stata effettuata al Responsabile, lo stesso deve trasmettere tempestivamente la segnalazione ricevuta al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”.

## **13.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE**

Il presente “*Piano*” ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di “*Anticorruzione*” e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell’attività sociale.

Per il presente “*Piano*” è prevista un’apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di S.A.S.I. S.p.A.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dalla Società e rientrano nell’ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

## **13.2 INFORMAZIONE**

S.A.S.I. S.p.A. promuove la conoscenza del “*Piano*”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del “*Piano*”, è previsto che quest’ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sulla sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società.

### **Informativa a dipendenti**

L’adozione del presente “*Piano*” è comunicata a tutte le risorse in organico al momento della sua delibera di approvazione, attraverso l’invio di una e-mail alle Direzioni aziendali contenente una breve introduzione alla normativa in materia di “*Anticorruzione*” e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il “*Piano*” e l’indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto.

Per i nuovi dipendenti: al momento dell’accordo verbale sull’inizio del rapporto di lavoro il Responsabile del Personale è tenuto a consegnare copia cartacea del “*Piano*” e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l’adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà essere letto e condiviso mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione; al momento della sottoscrizione del contratto il Responsabile del Personale deve richiedere la sottoscrizione dell’apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del “*Piano*”, la presa coscienza e l’adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

### **Informativa a collaboratori esterni e partners**



S.A.S.I. S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del "*Piano*" anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che S.A.S.I. S.p.A. ha adottato sulla base del presente "*Piano*", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

### **13.3 ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Le attività di formazione, in materia di prevenzione della corruzione, sono certamente quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche facendo crescere la cultura della legalità in tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo un ruolo attivo nel contesto professionale di S.A.S.I. S.p.A..

Il piano di formazione "anticorruzione" è sviluppato su due livelli:

un livello specialistico già concluso, rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi /attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, membri del CdA, Direttori e Responsabili di Servizio nonché il RPCT. Tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che a promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

un livello generale rivolto a tutti i dipendenti. Tale percorso formativo sarà mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente Piano e del Codice di comportamento della Società.

Obiettivi della formazione:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da Ufficio ad Ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno della Società le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La S.A.S.I. prevede all'interno del Piano annuale formativo:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;
- note informative interne.

## **14 . IL "CODICE ETICO" DI S.A.S.I. S.p.A.**

E' stato adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 06 Giugno 2013.

S.A.S.I. S.p.A. cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento che costituisce parte integrante del presente “Piano”, denominato “Codice Etico”, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

## **15. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “Piano della prevenzione della Corruzione” costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei CCNL.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “Piano di prevenzione della Corruzione”, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente “Piano” che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell’attuazione della normativa in materia di “Anticorruzione” introdotta dalla Legge n. 190/12.

Detto sistema disciplinare come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Modello e ad essi si rinvia.

## **16. FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT**

La Legge n. 190/12 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “Piano”. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell’art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al Responsabile della prevenzione della Corruzione di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società.
- Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al Responsabile della prevenzione della Corruzione tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:
  - elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
  - elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
  - “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure;
  - segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
  - segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”;
  - mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

### **Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza**

Con riferimento ai processi sopra esaminati ed, in generale, per quanto attiene a tutti i processi aziendali, in conformità all’art. 6 del Dlgs. n. 231/01, devono essere fornite, da parte dei Responsabili di Servizio all’Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale, le seguenti informazioni:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle procedure di gara partecipate nel periodo;

- elenco dei finanziamenti pubblici richiesti ed erogati anche sotto forma di agevolazioni fiscali o contributive, stato di utilizzo, e rapporti con gli Enti concedenti con gli eventuali controlli effettuati dagli stessi e relativo esito;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. L’Organismo di Vigilanza dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure;
- l’elenco dei nuovi assunti, gli incentivi decisi, eventuali mutamenti rispetto al sistema di incentivi degli anni precedenti, in generale situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste;
- lista delle consulenze e delle prestazioni professionali con soggetti non ricorrenti e quelle superiori alla soglia di Euro 15.000,00 su anno solare;
- prospetto contenente gli accordi transattivi effettuati, con specificazione degli importi transatti e indicazione delle cause e motivazioni che giustificano la transazione effettuata e contenziosi in corso;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Modello.

## **17. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12**

Le disposizioni del presente “*Piano*” eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il “*Piano*” è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi della Società, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso

eventuali modifiche che fossero apportate al “*Piano Nazionale Anticorruzione*” o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

## **18. IL PIANO DELLA TRASPARENZA**

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’Amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e, in tal modo, se ci sono dei “*blocchi*” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l’utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi, la Legge n. 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un’attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall’attuazione della Legge n. 241/90 e, successivamente, con l’approvazione del Dlgs. n. 150/09.

La Legge n. 190/12 ha previsto infatti che la trasparenza dell’attività amministrativa, “*che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all’art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge*”.

La “*Legge Anticorruzione*” ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di Enti economici, nonché alle Società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l’approvazione del Dlgs. n. 33/13.

Con quest'ultimo provvedimento normativo, il Legislatore ha rafforzato la qualificazione della Trasparenza intesa, a partire dalla Legge n. 241/90 in materia di accesso agli atti, come accessibilità totale delle informazioni concernenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Società a partecipazione pubblica locale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in conformità a quanto stabilito dal Dl. n 174/12 in materia di controlli degli Enti Locali sulle proprie partecipate. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un "Gruppo pubblico locale" che, anche attraverso le sue articolazioni societarie, operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

### **Ambito di applicazione delle norme sulla Trasparenza**

Per quanto riguarda gli Enti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, tra cui rientra S.A.S.I. S.p.A. in qualità di Società partecipata a totale capitale pubblico, il comma 34 dell'art. 1 della Legge n. 190/12 prevede che *"le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli Enti pubblici nazionali, nonché alle Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*. Pertanto, gli Enti pubblici economici, le Società a partecipazione pubblica e le Società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del Dlgs. n. 33/13). Considerato peraltro che gli adempimenti di Trasparenza sono stati specificati nel Dlgs. n. 33/13, tali Enti devono attuare la Trasparenza secondo le indicazioni contenute nel Decreto, in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33. Gli Enti pubblici vigilati, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le Società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del citato Dlgs. n. 33/13, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli Organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

In base alle norme menzionate, gli Enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le Società partecipate e le Società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c., devono:

- collaborare con l'Amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del Dlgs. n. 33/13;

- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del Dlgs. n. 33/13;
- assicurare tutti gli adempimenti di Trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, seguendo le prescrizioni del Dlgs. n. 33/13 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "*attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*" (art. 11, comma 2, Dlgs. n. 33/13).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso *ex art. 22, comma 1, lett. e), della Legge n. 241/90.*

Con entrambe le disposizioni richiamate si è compiuta, quindi, una scelta parallela sulla Trasparenza, nelle sue due diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo allo svolgimento dell'attività piuttosto che alla natura soggettiva dell'agente. L'ambito di estensione del regime della Trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse, non ponendosi neppure come mezzo al fine ovvero in termini di strumentalità rispetto allo scopo.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22, poi, "*le Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. b), e 2, da parte delle Società direttamente controllate nei confronti delle Società indirettamente controllate dalle medesime Amministrazioni*". Quindi, ove le Società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle Società dalle stesse controllate.

La normativa è stata rafforzata dalle Linee Guida - Delibera ANAC n.1134 pubblicata il 21/11/2017- 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.*



Al fine della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, la Società ha individuato nel proprio sito istituzionale la sezione “**Società Trasparente**”; la sezione è strutturata e aggiornata ai sensi dell’art. 9 del D. Lgs. 33/2013e successive modifiche ed integrazioni.

Il sistema organizzativo di S.A.S.I. S.p.A. volto ad assicurare la Trasparenza Amministrativa, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Direttori cui compete:

- a) l’elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell’elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l’elaborazione, la trasmissione e l’aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano (**Allegato 5**). Nella medesima griglia è individuato altresì l’ufficio cui compete la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni trasmessi. La responsabilità dell’elaborazione, della trasmissione, dell’aggiornamento e della pubblicazione è attribuita al responsabile della relativa unità organizzativa (Responsabile di Servizio o Direttore).

Le informazioni relative agli adempimenti di trasparenza dovranno essere trasmesse dai singoli Servizi aziendali con le modalità, i tempi ed i termini previsti per ogni adempimento, alla Dott.ssa Checchia Paola che, nella sua qualità di supporto al RPCT, provvede alla loro pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai sensi dell’art. 8 del D. Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione rimangono pubblicati per un periodo di anni 5 decorrente dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (ad eccezione dei dati contenuti nelle schede relative agli organi di indirizzo politico e ai titolari di incarichi dirigenziali per i quali il periodo di pubblicazione si estende ai 3 anni successivi alla cessazione dell’incarico). Alla scadenza del termine dei cinque anni, i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di accesso civico.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente “*Piano*” devono essere pubblicati tempestivamente nell’apposita Sezione del sito internet aziendale.

Restano comunque "ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163", nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

In base all'art. 1, comma 34, della Legge n. 190/12 e all'art. 11, comma 1, del Dlgs. n. 33/13, come sopra esposto, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa Legge n. 190/12 (c.d. "Legge Anticorruzione") si applicano anche alle Società partecipate dalle P.A. e alle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., limitatamente all'attività di interesse pubblico svolta.

Nello specifico, le norme rilevanti per S.A.S.I. S.p.A. sono le seguenti:

**a)** art. 1, comma 15, Legge n. 190/12: la Trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio al dettato costituzionale contenuto nell'art. 117, comma 2, lett. m), è assicurata dalle Società a partecipazione pubblica locale mediante la pubblicazione, nei propri siti *web* istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti *web* istituzionali delle P.A. e delle Società a partecipazione pubblica sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema-tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito *web* istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione;

**b)** art. 1, comma 16, Legge n. 190/12: fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'art. 54 del "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D.lgs. n. 82/05, nell'art. 21 della Legge n. 69/09, e nell'art. 11 del D. lgs. n. 150/09, le Società partecipate assicurano i livelli essenziali (previsti al comma 15) con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del "Codice dei Contratti pubblici" relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016;

Con riferimento al procedimento di scelta del contraente, S.A.S.I. S.p.A., nel momento in cui si trova ad affidare all'esterno beni, servizi e lavori, è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio siti *web*:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;

- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le partecipate trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito *web* in una Sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per Regione. L'Autorità ha individuato le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione, consultabili sul suo sito *web*:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/09. I soggetti che operano in deroga e che non dispongono di propri siti *web* istituzionali pubblicano le informazioni previste nei siti *web* istituzionali delle Amministrazioni dalle quali sono nominati.

### **Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di Responsabile della Trasparenza**

Il “*Responsabile per la prevenzione della Corruzione*” svolge le funzioni di “*Responsabile per la Trasparenza*”, ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del “*Piano*”, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

## **Accesso civico** (semplice)

L'accesso civico (c.d. semplice), che sopravvive (insieme alla disciplina dell'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990) all'introduzione nel nostro ordinamento dell'accesso generalizzato ad opera del d.lgs. 97/2016, è il diritto di *chiunque* di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati, qualora la S.A.S.I. ne abbia omesso la pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata esclusivamente al RPCT.

Il modulo di richiesta è pubblicato nella sezione “Società Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico”.

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo nella figura del Direttore aziendale competente.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

## **Accesso generalizzato**

L'accesso generalizzato è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti, atti o informazioni per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste generiche.

L'amministrazione non è tenuta a produrre dati, documenti o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza di accesso generalizzato deve essere indirizzata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

## **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati

formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### ***Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD***

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni, diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.