PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA

2024 - 2026

Adottato ai sensi dell'art. 1, della L. n. 190/2012, del P.N.A.
e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017

INDICE

1. PREMESSA E STRUTTURA DEL PIANO

2. OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DI SAA

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ
5.1. Organo di indirizzo
5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
5.2.1. Funzioni
5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT
5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo
5.2.4. Tutele del RPCT
5.2.5. Responsabilità
5.2.6. Sostituto temporaneo del RPCT

5.3. Personale aziendale e collaboratori
5.4. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
5.5. Gestore delle comunicazioni sospette

6. GESTIONE DEL RISCHIO
6.1. Introduzione
6.2. I principi della gestione del rischio
6.3. Analisi del contesto
6.3.1. Analisi del contesto esterno
6.3.2. Analisi del contesto interno

6.3.2.a. *Mission* e valori di SAA. S.c.a.r.l.
6.3.2.b. Oggetto sociale
6.3.2.c. *Governance*
6.3.2.d. Struttura organizzativa
6.3.2.e. Organizzazione
6.3.2.f. Qualità
6.3.2.g. Aree di rischio e mappatura dei processi

6.4. Valutazione del rischio
6.5. Trattamento del rischio
6.5.1. Misure generali
6.5.2. Misure specifiche

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
7.1. Principi e linee direttrici del SAA S.c.a.r.l.
7.2. La Sezione del sito istituzionale del SAA "Società Trasparente"

7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
7.4. Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
7.5. Accesso civico
7.6. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza
7.7. Bilanciamento trasparenza e data protection
7.8. Trasparenza nei contratti pubblici

8. SISTEMA DISCIPLINARE

9. DISPOSIZIONI FINALI
9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio
9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2023
9.2. Riesame
9.3. Flussi informativi da e verso il RPCT

10. Aggiornamento e approvazione del Piano
10.1. Aggiornamento del PTPCT
10.2. Approvazione del Piano

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*
Allegato 2 | *Obblighi di pubblicazione*
Allegato 3 | *Riferimenti normativi e di prassi.*

1. PREMESSA E STRUTTURA DEL PIANO

Rinviando all'Allegato 3 quanto ai riferimenti normativi e di prassi, il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di SAA, Società Consortile a Responsabilità Limitata (d'ora in poi "SAA" o la "Società") è redatto nella consapevolezza di poter attuare, con gli opportuni adattamenti, il complesso quadro regolatorio sopra sintetizzato tenendo conto (i) delle ridotte dimensioni dell'Ente, (ii) della reale capacità organizzativa di recepire misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa (intesa anche come presenza di effettive funzioni in grado di assolvere a determinati adempimenti), e (iii) della effettiva sostenibilità delle misure e, dunque, della necessità di coniugare siffatti adempimenti con l'attività istituzionale, evitando di appesantire inutilmente i processi interni a detrimento dell'interesse istituzionale e, più in generale, dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

*** *** ***

Il presente PTPCT illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato, in attuazione degli **obiettivi strategici** indicati dall'organo di indirizzo politico e con la collaborazione degli interlocutori interessati relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni a garanzia della trasparenza amministrativa.

Il presente PTPCT, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2016, è articolato in due principali Sezioni, e segnatamente:

- **Sezione I – Prevenzione della corruzione**
- **Sezione II – Trasparenza**

2. OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DI SAA

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *"l'organo di indirizzo definisce 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"*.

In esito all'attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, la Società, in relazione al triennio 2024 – 2026 ed in continuità con quanto previsto per il 2023, ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione	Obiettivi in materia di trasparenza amministrativa
Prosecuzione delle azioni di potenziamento e valorizzazione delle competenze del personale in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso percorsi formativi mirati	**Prosecuzione delle azioni di potenziamento e valorizzazione delle competenze del personale in materia di della trasparenza amministrativa, anche attraverso percorsi formativi mirati**

Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione	Obiettivi in materia di trasparenza amministrativa
Finalizzazione del percorso di integrazione del MOG 231 - adottato da SAA conformemente alle raccomandazioni diramate dall'A.N.AC. con Determinazione n. 1134/2017 - e il sistema di controllo interno ai sensi della l. 190/2012 e, segnatamente, con il PTPCT	**Ottimizzazione della piena *compliance* normativa relativamente ai vigenti obblighi di pubblicazione e contestuale individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, *ex* art. 43, D.Lgs. n. 33/2013**

3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT di SAA con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal CdA (cfr. sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. 190/2012) e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dal Socio (Università degli Studi di Torino).

Il RPCT, come per l'anno pregresso, pur nelle difficoltà scaturite dalla gestione della emergenza sanitaria Covid-19, ha posto in essere il monitoraggio inerente (i) all'attuazione delle misure e (ii) del PTPCT, tenendo conto della ridotta dimensione dell'Ente e della necessità di strutturare azioni di monitoraggio realisticamente sostenibili. Conseguentemente, il monitoraggio è stato espletato in occasione di riunioni avvenute, in corso d'anno ed anche ad altri fini, tra RPCT e personale aziendale, nonché tra RPCT e Organo di Governo.

Il confronto sulle revisioni di interesse da apportare al PTPCT è avvenuto, come per la precedente annualità, oltre che in corso d'anno (specie in occasione delle attività di formazione) nel corso del mese di dicembre 2023 e gennaio 2024, attraverso interlocuzioni tra il RPCT, l'Organo di Indirizzo e il personale aziendale.

In vista dell'aggiornamento, SAA ha sollecitato i propri *stakeholders* a partecipare attivamente al processo di elaborazione del PTPCT, pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale.

A seguito della consultazione pubblica il PTPCT è stato conseguentemente adottato con **Delibera del CdA** ed infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione "Società Trasparente".

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- CdA e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente o in un servizio dotato di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), ivi inclusi i Docenti/Formatori/etc.;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti;

Per i soggetti che operano su mandato o per conto di SAA, i contratti che ne regolano i rapporti

devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1. Organo di indirizzo

L'organo di indirizzo della Società e, in particolare, il CdA svolge le seguenti funzioni:

1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. 190/2012 designa il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 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.

5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'Ente ha nominato, mediante attribuzione del 19 giugno 2014 da parte del Prof. Giovanni Ossola, Delegato dal Consiglio d'Amministrazione di SAA all'epoca in carica, il **Dott. Davide Caregnato**, già Direttore generale, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Società.

In merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia agli Allegati 1 e 2 al P.N.A. 2018 (Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018), cui si adegua il presente Piano.

5.2.1. Funzioni

Ai sensi della l. n. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predispone e propone all'organo di indirizzo il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e, ove presente, all'OdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

- verifica, d'intesa con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- comunica agli Uffici della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* di SAA (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del Decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di trasparenza amministrativa, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dellla Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- segnala all'organo di indirizzo, all'OdV (ove presente), all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" del PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede agli Uffici della Società le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

- si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento di diniego di accesso civico "generalizzato" adottato dal personale competente (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo al CdA della Società in merito all'attività svolta.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT della SAA sono attribuiti i seguenti poteri:

- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- effettuare, anche con l'ausilio di organi di vigilanza costituiti *ah hoc* dalla Società ovvero dall'Università degli Studi di Torino, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare il rispetto del PTPCT e delle misure di prevenzione ivi previste;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio sistematici, anche mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa.

5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate *ex lege* al RPCT implica, anzitutto, che l'organizzazione aziendale sia resa trasparente e che i singoli Uffici siano coordinati tra loro e rispondenti alle direttive impartite dal medesimo RPCT.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia – da tutti i dipendenti.

Inoltre, al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società- con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT e il relativo personale di supporto la partecipazione a percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

Infine, la Società assicura verso il RPCT le risorse, materiali e umane, di ausilio trasversale al suo operato, e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal presente PTPCT.

5.2.4. Tutele del RPCT

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni e cessa con l'approvazione del bilancio del terzo anno;

b) l'incarico è rinnovabile;

c) il RPCT può essere revocato solo per giusta causa;

d) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto dal P.N.A.;

e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della revoca affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace;

f) inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. n. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate all'A.N.AC., che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15, anche alla luce della specifica disciplina contenuta nel "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

5.2.5. Responsabilità

Nei limiti di concreta applicabilità verso gli "enti in controllo pubblico", quale è SAA, il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento per la Società.

5.2.6. Sostituto del RPCT

In caso di - temporanea ed improvvisa - assenza le funzioni del RPCT sono assolte dalla risorsa deputata al supporto del RPCT, come designata dalla Società.

Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito del CdA attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

5.3. Personale aziendale e collaboratori

Tutti i dipendenti della Società:

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);

c) segnalano le situazioni di illecito, anche per il tramite del *whistleblowing*, al proprio al RPCT e/o al CdA;

d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato (art. 6-*bis*, l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, provvedendo ad eventuali segnalazioni di illecito.

5.4. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il **Dott. Davide Caregnato** è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante della Società, incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di cui al d.l. 179/2012.

5.5. Gestore delle comunicazioni sospette

Il Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni in merito a fattispecie di riciclaggio di denaro o finanziamento al terrorismo alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca di Italia ai sensi del D. Lgs n. 231/2007 e delle corrispondenti Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 e successive integrazioni. In relazione a SAA, tale incarico è assolto dal RPCT.

Sezione I

Prevenzione della Corruzione

6. GESTIONE DEL RISCHIO

6.1. Introduzione

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione consortile e dell'attività concretamente svolta dalla Società.

La gestione del rischio, coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC., anche nel P.N.A 2019 (il riferimento è soprattutto all'All. 1 al citato P.N.A.) e in continuità rispetto all'attività sinora svolta dalla Società, ha ripercorso - in un'ottica di aggiornamento e miglioramento - le fasi a seguire riepilogate.

6.2. I principi della gestione del rischio

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013 e la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;

- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

6.3. Analisi del contesto

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, il P.N.A. richiede di analizzare:

- il ***contesto esterno***, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale SAA svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

  In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la

strategia di gestione del rischio.

- il ***contesto interno***, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della Società, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

6.3.1. Analisi del contesto esterno

AI fini dell'analisi del contesto esterno sono stati esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC. (in particolare, i dati afferenti alla Regione Piemonte), dal Ministero dell'Interno, le relazioni annuali delle Autorità Giudiziarie del Territorio (Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) nonché i dati rappresentati dalle Pubbliche Amministrazioni che partecipano al capitale sociale della Società, nei rispettivi PTPCT (contesto esterno), anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di (i) riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Nell'ottica di non appesantire il Piano, riportando acriticamente tali dati, le fonti consultate dal RPCT, come sopra richiamate, per la disamina del contesto esterno sono agli atti dell'Ufficio del RPCT.

Il RPCT ha fatto altresì riferimento ai dati presenti nella dashboard di A.N.AC. relativa agli indicatori di contesto, con specifico riferimento alla Regione Piemonte.

In base alle fonti statistiche dell'Istat aggiornate al 1° gennaio 2023[1] nella Provincia di Torino risiedono 2.204.632, così suddivisi:

- 1.134.747 femmine;

- 1.069.885 maschi.

La popolazione di origine straniera è composta da 214.860 abitanti, di cui:

- 111.203 femmine;

- 103.657 maschi.

Circa l'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore»[2] per il 2023, che collocano la provincia di Torino al 6° posto.

Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche) e i delitti contro la persona (minacce, lesioni).

[1] Fonte: www.demo.istat.it.

[2] Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/torino.

RANK	Classifica finale	DENUNCE/100MILA AB.	DENUNCE TOTALI
6°	**Torino**	5.160,8	113.446

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
66° ▲	**Omicidi volontari consumati**	0,4	8
102° ▲	**Omicidi colposi**	1,5	32
26° ▼	**Tentati omicidi**	2,1	47
16° ▼	**Violenze sessuali**	13,6	298
31° ▼	**Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile**	2,8	62
48° ▲	**Minacce**	120,9	2.657
31° ▼	**Percosse**	30,3	666
22° ▼	**Lesioni dolose**	121,9	2.679
1° =	**Danneggiamenti**	1.055,0	23.192
61° ▼	**Incendi**	8,4	185
56° =	**Incendi boschivi**	4,6	101
10° ▲	**Furti**	2.104,6	46.264
6° ▲	**Rapine**	74,3	1.633
22° ▲	**Stupefacenti**	62,7	1.379
1° ▼	**Truffe e frodi informatiche**	680,0	14.949
26° =	**Associazione per produzione o traffico di stupefacenti**	0,1	2
41° ▼	**Delitti informatici**	59,7	1.313
57° ▲	**Associazione per delinquere**	0,4	8
20° ▼	**Associazione di tipo mafioso**	0,1	3
14° ▼	**Estorsioni**	26,0	571
33° ▼	**Danneggiamento seguito da incendio**	11,3	249
40° ▲	**Riciclaggio e impiego di denaro**	2,0	45
35° ▼	**Contraffazione di marchi e prodotti industriali**	5,2	114
15° ▼	**Contrabbando**	0,0	1
26° ▼	**Usura**	0,4	9
48° ▲	**Violazione alla proprietà intellettuale**	0,2	4

Negli ultimi cinque anni il trend relativo all'indice della criminalità è relativamente costante:

- 2019 5° posto;

- 2020 5° posto;

- 2021 6° posto;

- 2022 3° posto.

Tanto premesso, dalla suddetta disamina, emerge come i riferimenti (interlocutori esterni / stakeholders) di SAA sono principalmente tre:

- studenti e famiglie di appartenenza;
- enti locali del territorio (Regione, Città Metropolitane, Comune, Camera di Commercio), con cui la SAA si rapporta in più ambiti e modalità;
- enti e imprese, con cui la SAA si rapporta o in termini contrattuali (fornitori) o in qualità di ente finanziato o finanziatore.

In relazione alle attività svolte dalla Società ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno può assumere rilevanza solo per alcuni settori, come appresso riportato:

<table>
<tr><th colspan="4">CONTESTO ESTERNO</th></tr>
<tr><th>Rischi esterni</th><th>Aree di SAA potenzialmente sottoposte ai rischi esterni</th><th>Misure di prevenzione</th><th>Responsabile della misura di prevenzione</th></tr>
<tr><td rowspan="2">▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti a lobbies o associazioni o enti, anche del circuito universitario

▪ Possibili condotte agevolative poste in essere in favore di autori di condotte aventi rilevanza penale

▪ Richieste degli utenti volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. false attestazioni di partecipazione ad un corso di formazione)</td><td rowspan="2">▪ CdA
▪ Acquisti
▪ Risorse Umane
▪ Formazione (area core)
▪ Incarichi di docenza</td><td>Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali pressioni assunte criminose</td><td>RPCT / CdA</td></tr>
<tr><td>Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con lobbies, associazioni, utenti e fornitori:

▪ Adeguamento della contrattualistica della Società
▪ Aggiornamento costante del Codice Etico
▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli stakehloders della Società</td><td>RPCT</td></tr>
</table>

6.3.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "**mappatura dei processi**").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività dell'Ente al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi ovvero di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazioni delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/15) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- **A)** personale;
- **B)** contratti pubblici;
- **C)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- **D)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- **E)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- **F)** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- **G)** incarichi e nomine;
- **H)** affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capi ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree di rischio aggiornate.

6.3.2.a. *Mission* e valori di SAA S.c.a.r.l.

SAA S.c.a.r.l. (di seguito per brevità SAA) è una Società Consortile a Responsabilità Limitata a partecipazione prevalente dell'Università degli Studi di Torino, che ha assunto come propria attività istituzionale la continuazione e lo sviluppo della "Scuola di Amministrazione Aziendale" dell'Ateneo, gestendo corsi di laurea, master, in continuità con una lunga tradizione di rapporti con il mondo delle imprese nel campo delle attività formative con particolare attenzione al sostegno e all'accompagnamento dell'innovazione organizzativa.

La SAA, fin dalla sua origine, si è distinta per la sua capacità di anticipare i cambiamenti e rappresentare un concreto laboratorio per la sperimentazione e lo sviluppo di metodologie formative innovative sia per la didattica universitaria sia per la formazione manageriale.

Con oltre mezzo secolo di esperienza nella didattica e nella collaborazione con le imprese, SAA è pienamente consapevole dei processi di cambiamento del mondo aziendale ed è in quest'ottica che ha arricchito la propria offerta formativa, inserendo percorsi atti a rispondere alle mutate logiche del fare *business*.

Un altro tratto qualificante dei propri percorsi di apprendimento è rappresentato dal corpo docente che sintetizza, in un *mix* ad elevato valore aggiunto, la conoscenza ed il rigore scientifico del mondo accademico con la concretezza e l'esperienza di chi opera in una realtà aziendale. La Struttura, integrata con l'Università degli Studi di Torino, ha realizzato progetti interdisciplinari che hanno per oggetto il *management* nelle sue diverse declinazioni: è stata ed è il collegamento tra il mondo della

ricerca, alta formazione e tessuto economico.

Da gennaio 2013 si configura SAA S.c.a.r.l. che, capitalizzando esperienza, conoscenza e relazioni con il tessuto economico, in collaborazione con l'Università, si pone il duplice obiettivo:

- perseguire ed intensificare la collaborazione con le Università nello sviluppo di percorsi di alta formazione manageriale plurisettoriali ad elevata intensità didattica;
- offrire alle imprese progetti formativi integrativi che coniughino la solida esperienza nella formazione manageriale con i reali bisogni dei committenti.

SAA S.c.a.r.l. intende:

- porsi a servizio del territorio progettando ed erogando percorsi di formazione sulle competenze manageriali sia per le Università, sia per le imprese pubbliche o private, nazionali e/o estere;
- sperimentare e promuovere il miglioramento delle attività didattiche e di ricerca nel campo del management e dell'imprenditorialità;
- effettuare e divulgare analisi delle esigenze del mondo economico e produttivo privato e della pubblica amministrazione;
- sviluppare e favorire l'attività di ricerca scientifica in collaborazione con le strutture dell'Università degli Studi di Torino;
- promuovere l'internazionalizzazione delle attività didattiche e di ricerca con la partecipazione a iniziative in *partnership* con le imprese.

In un'epoca di grandi trasformazioni economiche ed incertezza diffusa, la formazione manageriale deve fornire strumenti tali da permettere la comprensione dei processi evolutivi in atto e l'adeguamento alle esigenze di una realtà mutevole e complessa.

- SAA crede nello sviluppo di una cultura dell'innovazione adeguata alle nuove sfide competitive basata sulla centralità della persona nelle imprese, nelle organizzazioni e nella società;
- SAA ritiene che la valorizzazione del capitale umano significhi: sviluppo delle competenze, realizzazione del potenziale individuale e incremento della creatività personale e di gruppo;
- SAA sostiene lo sviluppo di una solida cultura di impresa basata sulla diffusione di modelli di leadership e di management che funga da catalizzatore per la creazione di paradigmi operativi e gestionali sostenibili, strategicamente efficaci in un contesto globale.

6.3.2.b. Oggetto sociale

La SAA S.c.a.r.l. assume come propria attività istituzionale:

a) la continuità e lo sviluppo delle attività originarie della struttura denominata "Scuola di Amministrazione Aziendale";

b) la gestione di altri corsi di studio universitari ad elevata intensità didattica.

La SAA S.c.a.r.l. può assumere inoltre ogni attività di formazione e di ricerca che risulti complementare ed atta in particolare a conseguire i propri scopi. La Società può avvalersi dell'opera e dell'organizzazione dei soci o di terzi secondo le differenti forme giuridiche previste dall'ordinamento. Oltre l'ottanta per cento del fatturato di SAA S.c.a.r.l. deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti a essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che

la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

6.3.2.c. *Governance*

I componenti degli Organi Amministrativi e di Controllo devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'Economia e delle Finanze.

L'Organo Amministrativo è costituito, di norma, da un Amministratore Unico. Qualora la disciplina vigente lo consenta, considerate specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa, l'Assemblea può' disporre che la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre o cinque membri.

L'Amministratore Unico o i membri del Consiglio di Amministrazione, qualora nominato, non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti, salvo differenti disposizioni di Legge introdotte successivamente al Decreto Legislativo 175/2016.

L'Amministratore Unico o i membri del Consiglio di Amministrazione sono designati dall'Università degli Studi di Torino e nominati dall'Assemblea.

Qualora l'Assemblea disponga la nomina di un Consiglio di Amministrazione, questo rispetta la disciplina vigente in materia di equilibrio di genere e, a tal fine, chi presiede l'Assemblea, al termine delle operazioni di nomina, verifica il rispetto di tale disposizione.

L'Amministratore Unico o i membri del Consiglio di Amministrazione, qualora nominato, restano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Essi sono rieleggibili.

Qualora l'Assemblea disponga la nomina di un Consiglio di Amministrazione, se per qualsiasi motivo cessa dalla carica la metà o la maggioranza dei consiglieri, l'intero Consiglio decade e deve essere promossa la decisione dei soci per la sua integrale sostituzione. La decadenza del Consiglio ha effetto dal momento in cui il nuovo Consiglio di Amministrazione è stato ricostituito.

L'Amministratore Unico o, qualora costituito, il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. In sede di nomina possono essere indicati limiti ai poteri.

Qualora costituito un Consiglio di Amministrazione, le deleghe di gestione potranno essere attribuite a un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzato dall'Assemblea.

Non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'articolo 2575, c. 5 del codice civile. Possono essere nominati Direttori o Procuratori rispettivamente per il coordinamento di determinate attività o per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

L'Amministratore Unico o, qualora costituito, il Consiglio di Amministrazione, in particolare:

- approva gli eventuali regolamenti interni della società;
- predispone per l'anno successivo il bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- predispone per l'anno successivo il piano assunzioni da sottoporre, previo parere del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Torino, all'approvazione dell'Assemblea. Tale piano prevede un costo, per singola persona, paragonabile a quello sostenuto dall'Università degli Studi di Torino per soggetti con mansioni analoghe;
- predispone il bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- dà attuazione agli indirizzi vincolanti espressi dal Comitato di Indirizzo per le attività dell'Agenzia di Formazione compatibilmente con il *budget* economico.

6.3.2.d. Struttura organizzativa

Oltre ai poteri statutari come sopra definiti, SAA si è dotata di una struttura organizzativa di tipo funzionale con un Direttore, con le seguenti aree di responsabilità:

- Biblioteca
- Relazioni Interuniversitarie – SAC. – Stage/Placement (Estero) – Orientamento – Comunicazione CdI
- Risorse Umane/Economiche
- *Stage/Job Placement* (Italia) - *Business Development*
- Infrastrutture (Logistica) – Acquisti
- Rapporti Ateneo/Attività Istituzionali
- Contratti Passivi
- Coordinamento Master/CUAP

In *staff* al Direttore sono presenti i seguenti Servizi:

- Segreteria di CdA e Direzione
- Servizio Gestione Qualità/Accreditamento (ISO 9001:2015)
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Comunicazione.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, SAA ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

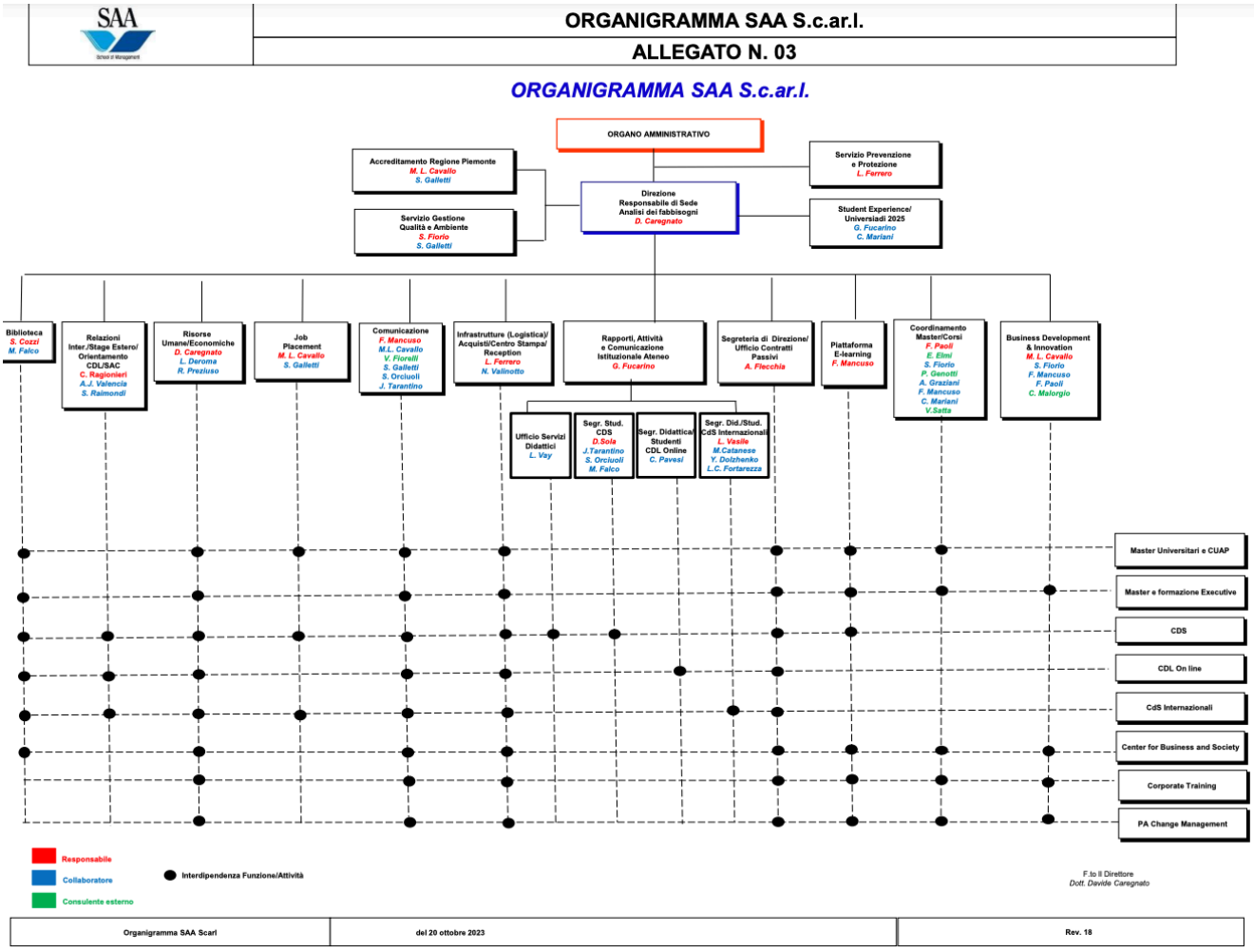
- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica;
- il numero di soggetti che operano nelle singole aree.

L'Organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

6.3.2.e. Organizzazione

L'Ente è dotato di soli 16 dipendenti, tra cui un dirigente, e si caratterizza da un apparato amministrativo e procedure operative riconducibili a schemi privatistici coerentemente con quanto peraltro previsto dal D.Lgs. n. 175/2016.

L'organigramma della SAA, aggiornato al 26 ottobre 2023, è così composto:



Pur in considerazione della minor complessità dell'Ente rispetto ai principali destinatari del quadro regolatorio qui oggetto di analisi, il PTPCT prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi corruttivi, dalle attività amministrative sino alle attività didattiche e commerciali.

6.3.2.f. Qualità

Il Sistema Gestione Qualità/Accreditamento è la funzione preposta al controllo del sistema organizzativo della SAA attraverso le modalità di conduzione del Sistema di Gestione della Qualità e Ambiente, in conformità alla normativa **UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015** e secondo i parametri dell'accreditamento regionale. Il continuo e costante miglioramento della qualità dei servizi erogati rappresenta uno dei principali obiettivi della SAA e di tutto il personale interno che opera affinché sia garantita l'ottimizzazione dei processi. La SAA raccoglie dati e risultati relativi a lamentele, disservizi, valutazione, soddisfazione delle parti interessate e valutazione delle attività didattiche, al fine di applicare azioni di miglioramento.

6.3.1.g. Aree di rischio e mappatura dei processi

Nell'ottica della redazione e comprensione del presente PTPCT, preme - in via preliminare, ed anche in occasione del presente aggiornamento del Piano - segnalare che nessun procedimento disciplinare è mai stato avviato nei confronti dei dipendenti di SAA in relazione ad eventuali comportamenti illeciti e, comunque, aventi - direttamente ovvero indirettamente - legami con fattispecie corruttive. Nondimeno, la gestione del rischio si ispira, coerentemente alle indicazioni di A.N.AC., ad un criterio di prudenzialità.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi volte nel corso delle precedenti programmazioni nonché alla luce delle più recenti indicazioni di prassi, possono annoverarsi le seguenti aree di rischio e correlati processi sensibili:

Aree di rischio generali

Area di rischio	Processi sensibili	Attività
A **CONTRATTI PUBBLICI**	**A.1 Programmazione**	▪ Analisi e definizione dei fabbisogni
	A.2 Progettazione	▪ Definizione della strategia di gara ▪ Predisposizione della documentazione di gara ▪ Requisiti di qualificazione ▪ Criteri di aggiudicazione ▪ Indizione della procedura e nomina del RUP
	A.3 Selezione del contraente	▪ Risposte alle richieste di chiarimenti ▪ Nomina della commissione aggiudicatrice ▪ Lavori della commissione giudicatrice ▪ Proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva ▪ Pubblicazione degli esiti di gara
	A.4 Verifica dei requisiti e Stipulazione del contratto	▪ Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale ▪ Atto di affidamento con esplicitazione motivazione espressa ▪ Stipulazione del contratto
	A.5 Esecuzione del contratto	▪ Subappalto ▪ Proroghe e rinnovi
	A.6 Rendicontazione del contratto	▪ Verifica delle prestazioni
B **PERSONALE**	**B.1 Assunzioni del personale**	▪ Analisi del fabbisogno ▪ Selezione dei candidati
	B.2 Sistema premiante e incentivi	▪ Progettazione del sistema premiante (criteri) ▪ Valutazione in ordine al raggiungimento dei risultati ▪ Erogazione dei premi e incentivi
	B.3 Valutazione del personale	▪ Individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione del personale
	B.4 Autorizzazione di incarichi extraistituzionali	▪ Valutazione delle richieste in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse / incompatibilità ▪ Fase decisoria
	B.5 Gestione del personale	▪ Gestione del trattamento economico e giuridico del personale

Aree di rischio generali

Area di rischio	Processi sensibili	Attività
C **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	**C.1 Concessione compensi e benefici a studenti e laureati**	▪ Ricezione delle domande ▪ Fase istruttoria ▪ Graduatoria ▪ Provvedimento di assegnazione
D **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	**D.1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente**	▪ Tenuta della contabilità ▪ Redazione del bilancio di esercizio ▪ Relazioni e comunicazioni sociali in genere ▪ Oneri informativi obbligatori ex lege
	D.2. Gestione dei flussi finanziari	▪ Movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività istituzionale
	D.3. Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale, su partecipazioni e su emissioni di obbligazioni	▪ Aumenti e riduzioni di capitale ▪ Operazioni su partecipazioni ▪ Conferimenti, fusioni e scissioni
	D.4. Gestione di beni immobili e mobili	▪ Gestione di immobili
E **INCARICHI E NOMINE**	**E.1 Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze**	▪ Analisi dei fabbisogni ▪ Selezione del professionista ▪ Esecuzione del contratto ▪ Pagamento delle prestazioni
F **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	**F.1 Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziali**	▪ Gestione del precontenzioso / stragiudiziale ▪ Gestione dei rapporti con i legali esterni

Aree di rischio specifiche

Area di rischio	Processi sensibili	Attività
G **CONTRIBUTI SOVVENZIONI FINANZIAMENTI PUBBLICI**	**G.1 Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici**	▪ Individuazione dei criteri e delle modalità di spesa delle somme ▪ Utilizzo delle risorse ▪ Verifica dei risultati ottenuti
H **PROMOZIONE DELL'IMMAGINE E PUBBLICITA'**	**H.1 Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità**	▪ Fase istruttoria ▪ Diffusione della notizia a mezzo stampa o attraverso altri canali di comunicazione (sito *internet*, radio etc.) ▪ Report statistico sui risultati ottenuti

Aree di rischio specifiche		
Area di rischio	**Processi sensibili**	**Attività**
I **ATTTIVITA' DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DI MASTER E CORSI**	**I.1 Progettazione del Master / Corso** **I.2 Organizzazione delle attività** **I.3 Esecuzione del Master / Corso** **I.4 Rendicontazione**	• Progettazione del Master / Corso • Organizzazione delle attività • Esecuzione del Master / Corso • Rendicontazione

6.4. Valutazione del rischio

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata ripetuta la valutazione dei rischi, principiando dai dati emersi in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

1) ***Identificazione dei rischi***: l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, della Società.

   Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.

   In tale fase sono altresì definiti i c.d. "***fattori abilitanti***" ovvero le c.d. "cause del rischio", estratti da quelli a seguire riportati:

   - mancanza di misure di trattamento del rischio e o controlli:
   - mancanza di trasparenza;
   - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento:
   - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
   - scarsa responsabilizzazione interna;
   - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
   - inadeguata diffusione della cultura della legalità;
   - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2) ***Analisi dei rischi***: l'analisi dei rischi, alla luce di quanto definito dall'all. 1 al PNA 2019, implica l'attribuzione di un *rating* in relazione alle diverse rischiosità identificate nell'ambito della precedente sub fase, nell'ottica di definire, per ciascun processo, il c.d. "valore complessivo del rischio".

   Tale analisi è essenziale al fine di:

   - comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli;
   - definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

3) ***Ponderazione dei rischi***: l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste *"nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento"*, così come previsto nell'Allegato 1 del P.N.A. 2013.

Tanto premesso, per il corrente aggiornamento, la valutazione del rischio è stata condotta sulla base di una **metodologia** ispirata a **criteri qualitativi**, ispirata a criteri di "prudenzialità".

In particolare, i criteri utilizzati ai fini della valutazione del rischio - in termini di "**ALTO**", "**MEDIO**" e "**BASSO**" - si basa sui seguenti ***indicatori***:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza economica;
- la tracciabilità;
- i controlli in essere;
- la concentrazione di potere;
- gli (eventuali) precedenti negativi;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

Inoltre, sono stati considerati ***ulteriori fattori*** quali:

- numerosità e frequenza delle attività relative all'area di rischio;
- caratteristiche etiche di SAA/procedimenti giudiziali *ex* D.Lgs.231/01/Legge 190/2012;
- presenza o assenza di controlli specifici (ad es. controlli da parte di soggetto differente da chi esegue l'attività, eventuali monitoraggi interni ed esterni) volti direttamente a mitigare il rischio inerente;
- presenza o assenza di un sistema strutturato di livelli autorizzativi (chiara identificazione dei soggetti dotati di idonei poteri, chiara identificazione dei poteri, esistenza di limiti di poteri, esistenza di segregazione nella gestione dei poteri, ecc.);
- presenza o assenza di specifica regolamentazione interna in merito all'area di rischio ed effettiva attuazione (ad es. tramite la valutazione dell'esistenza di regole e procedure che descrivono lo svolgimento delle operazioni del processo);
- presenza o assenza di un modello di separazione dei compiti strutturato ed efficace (per evitare l'esercizio prolungato o esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto).

Ciascun indicatore è poi valutato nei seguenti termini di *rating*:

DESCRIZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Rischio improbabile o poco probabile; impatto marginale o minore	**BASSO**
Rischio probabile; impatto soglia	**MEDIO**
Rischio molto o altamente probabile; impatto serio o superiore	**ALTO**

In merito alla valutazione del rischio si rinvia all'Allegato n. 1 al presente PTPCT, dove sono rappresentati gli esiti anche alla luce delle misure di prevenzione divenute operative (es. MOG 231 e correlate procedure) le quali hanno inciso sul *rating* di rischiosità dei singoli processi. Si precisa che nel corso del 2020, anche in sede di monitoraggio, è stata revisionata, anche alla luce dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'intera gestione del rischio, anche per quanto concerne la rappresentazione, nell'All. 1, delle misure – di livello generale e specifico – che sono state introdotte nell'ottica di mitigare i rischi corruttivi. Tali valutazioni sono state ripetute nel corso dell'anno 2023.

6.5. Trattamento del rischio

Nell'ambito della **Fase 3** si è proceduto alla revisione delle misure di prevenzione, apportando le necessarie integrazioni in relazione alle più recenti indicazioni di prassi e, in particolare, a quanto previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell'Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio.

Nella Determinazione n. 12/2015, l'A.N.AC. distingue tra "**misure generali**" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e "**misure specifiche**", così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell'Ente.

Nell'ambito dell'attività di revisione e validazione delle misure generali e specifiche programmate nella precedente versione del PTPCT della Società, si è tenuto conto della congruità delle singole misure e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei Servizi Aziendali desrinatari.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- Il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i valori attesi.

6.5.1. Misure generali

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. 2013 e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M1	*FORMAZIONE OBBLIGATORIA*
M2	*INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.*
M3	*WHISTLEBLOWING*
M4	*CODICE ETICO*
M5	*ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI*
M6	*REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE*

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
M7	*AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE*
M8	*INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI*
M9	*ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI*
M10	*OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT*
M11	*GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI*
M12	*ROTAZIONE ORDINARIA (O MISURE ALTERNATIVE) E STRAORDINARIA*
M13	*FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.*
M14	*MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI*
M15	*TRASPARENZA*
M16	*PATTO D'INTEGRITA'*

1) Formazione (M1)

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Tale fattore è ben noto alla Società che avuto riguardo all'attività istituzionale che svolge.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la ***modularità***, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d'interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

b) il rischio della corruzione nel contesto della formazione universitaria, con la presentazione di esempi concreti applicati all'ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece

rivelarsi fenomeni corruttivi;

c) l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio.

L'efficacia di ogni intervento in argomento - in particolare se "mirato" a far fronte a specifiche evenienze - è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare a livello della Società.

SAA, alla luce di quanto previsto dal P.N.A., provvederà allo svolgimento delle seguenti ulteriori attività:

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di livello generale **(tutto il personale)**	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della durata di circa 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, *whistleblowing*)	RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro dicembre 2024	Espletamento del percorso formativo Attestati di partecipazione	**Valore atteso:** *100%* **Impatto atteso:** Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
Formazione di livello specifico (RPCT e Responsabili)	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre 2024	Questionari di gradimento Test di apprendimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

2) Incompatibilità e inconferibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. **(M2)**

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione 8/2015 e la successiva Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
  - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - art. 6, sulle "*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*";
  - art. 7, sulla "*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*";
- per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
  - art. 9, riguardante le "*incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*" e, in particolare, il comma 2;
  - art. 11, relativo a "*incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*", ed in particolare il comma 2 e 3;
  - art. 13, recante "*incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali*";
- per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "*incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*".

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 una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Inconferibilità e Incompatibilità **(D.Lgs. 39/2013)**	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi	**Valore atteso:** *100%* ***Impatti attesi:*** Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Adozione di schemi *standard* di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		Entro dicembre 2024	Formalizzazione dell'esito delle verifiche (Report di audit ai sensi del d.lgs. n. 39/2013)	

3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) **(M3)**

La Società, in attuazione di quanto previsto dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva EU 23 ottobre 2019, n. 1937, e delle corrispondenti Linee Guida A.N.AC. di cui alla Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha proceduto alla regolamentazione interna del canale di whistleblowing.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Tutela del dipendente che segnala illeciti (*Whistleblowing*)	Implementazione sistema *whistleblowing*	RPCT	In essere	n.a.	**Valore atteso:** *100%* **Impatti attesi:** Sensibilizzazione del personale sull'importanza

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
					dell'istituto del *whistleblowing* Rafforzamento dei controlli *"bottom up"* Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

4) Codice Etico **(M4)**

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della P.A., è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*", le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare che la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante "*Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)*" ha precisato che le previsioni del d.P.R. 62/13, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un "[…] *parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione*".

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e il successivo aggiornamento**,** ha previsto che: "*Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b)*

prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice".

Anche in considerazione di quanto sopra, SAA - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza, ed ove necessario, ad aggiornare il proprio Codice Etico allineandolo, nei limiti di concreta applicazione, a quanto previsto dal succitato D.P.R. 62/2013, anche tenuto conto delle modifiche di cui al D.P.R. n. 81/2023, e dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Codice Etico	Valutazione in merito all'eventuale aggiornamento del Codice Etico	RPCT, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza	Entro dicembre 2024 e, comunque, contestualmente all'aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice Etico	**Valori attesi:** *100%* **Impatti attesi:** Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

5) Astensione in caso di conflitto di interesse **(M5)**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 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.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interesse e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (cd. "Codice dei contratti pubblici").

In particolare, la disciplina attualmente vigente prevede che:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può

influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;

- costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto;
- fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
- la stazione appaltante vigila su quanto sopra.

Al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell'ambito del Codice Etico della Società è stata inserita un'apposita disciplina relativa all'astensione e alla segnalazione dei conflitti di interesse.

Inoltre SAA si adegua alle indicazioni fornite dall'A.N.AC. n. 15 in tema (cfr. Linee Guida in tema di "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"), e assicura la trattazione dei più ricorrenti casi di conflitto di interesse in occasione dei percorsi di formazione mirati.

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2024 il RPCT, con la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Acquisti, coltiverà le azioni necessarie per l'implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nell'ambito del ciclo di vita dell'affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	RPCT e Servizi	In essere. Verifica di aggiornamento periodica.	Dichiarazione resa dall'interessato	**Valori attesi:** *100%* ***Impatti attesi:*** Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici **(M6)**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti[3].

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che *«Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».*

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)[4].

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società in controllo pubblico (e, con esse, i consorzi in controllo pubblico) adottino, anzitutto, le misure necessarie a ***evitare l'assunzione di dipendenti pubblici*** (*i.e.* provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage*/*revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, "*negli enti di diritto privato in controllo,* regolati *o finanziati,* [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], *sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli* ***amministratori e i direttori generali****, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali"* (*pantouflage*/*revolving doors* in uscita).

[3] Ai sensi dell'art. 1, comma 43, della l. n. 190/2012 *"Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge"* [ossia alla data del 28 novembre 2012].
[4] Cfr. Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015.

In attuazione di quanto precede, la Società:

- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-*ter, del* D.Lgs. m. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali) di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- effettua, a cura del RPCT, e in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, all'uopo redigendo apposito verbale di verifica;
- segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competente le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage / Revolving doors*)	Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro	RPCT	In essere	Aggiornamento degli atti *standard*	**Valore atteso:** *100%* **Impatti attesi:** Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del *pantouflage / revolving doors*
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	
	Acquisizione della dichiarazione di *exit*		Ad evento, tempestivo	Monitoraggio del RPCT in merito all'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni	
	Verifiche successive		Puntuali, su tutti i soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	

7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile **(M7)**

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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 - con adempimenti a cura del RPCT - 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 medesimo.

SAA provvederà altresì alla pubblicazione sul proprio sito *web* del PTPCT e dei relativi aggiornamenti.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consultazione pubblica del Piano Apertura di canali per la disamina dei reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l. n. 190/2012	RPCT	In essere	Pubblicazione della bozza di Piano	**Valore atteso:** *100%* **Impatti attesi:** Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

8) Informatizzazione dei processi **(M8)**

Come previsto dal P.N.A., tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

SAA, tenuto conto delle proprie risorse, e nei limiti della sostenibilità organizzativa, massimizza il ricorso a sistemi informativi che garantiscano piena tracciabilità all'attività svolta. In merito, si rileva che tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da SAA è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura *client – server* che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

Per garantire la sicurezza del sistema informatico la Società ha redatto un documento sulla sicurezza dei dati che contiene la descrizione delle misure di sicurezza adottate.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Informatizzazione dei processi	Verifica di eventuali azioni di informatizzazione da attuare	CdA/RPCT (per coordinamento)	Entro dicembre 2024/2025	Identificazione dei processi di trasformazione digitale	**Valori attesi:** *100%* ***Impatti attesi:*** *Semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta*

9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti **(M9)**

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito *web* "Società Trasparente", ancora in corso di implementazione e miglioramento, SAA ha provveduto a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile alla Società, gli enti di diritto privato a rilevanza pubblicistica hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

A tal fine SAA provvede a mettere a disposizione la ***posta elettronica certificata*** quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Inoltre, la Società assicura un ***canale telematico riservato e differenziato*** per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso il RPCT.

In tal senso, è attivato lo specifico *account* di posta elettronica, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi.

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni vengono fornite tramite il sito *internet* della Società. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti	Messa a disposizione di indirizzo dedicato per l'accesso	Ufficio Legale	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	**Valori attesi:** *100%* ***Impatti attesi:*** Favorire il costante dialogo con l'utenza interessata

10) Flussi informativi nei confronti del RPCT **(M10)**

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i responsabili delle Unità della Società dovranno inviare - a richiesta - all'indirizzo *e-mail* del RPCT un *report* riepilogativo delle attività svolte nel periodo di riferimento e riferite alla singola Unità di rispettiva competenza, segnalando eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrata.

Ai fini della predisposizione della relazione di fine anno (**entro il 15 dicembre**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), i Responsabili - ove richiesto dal RPCT - sono altresì tenuti a trasmettere al RPCT, entro il **15 novembre** di ogni anno, una relazione dettagliata in merito all'attività svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

Il RPCT ha facoltà di richiedere, in ogni momento, chiarimenti – per iscritto o verbalmente – a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o di conflitto di interessi o, comunque, non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa e prassi vigente.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare sessioni di coordinamento annuali, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Flussi informativi nei confronti del RPCT	Relazione di sintesi dei Responsabili degli uffici	RPCT	Entro il 15 novembre di ogni anno	Relazione agli atti dell'ufficio del RPCT	**Valori attesi:** *100%* ***Impatti attesi:*** Raccordo costante tra il RPCT e i responsabili delle strutture (sistema rete)

11) *Adeguata gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati* **(M11)**

La Società, garantisce un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- rotazione degli incarichi, laddove possibile, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	Adeguamento dell'organizzazione della Società ai principi sopra enucleati.	CdA/ Uffici competenti / RPCT (per coordinamento)	In essere	Regolamento di organizzazione, procedure interne, MOG 231, e PTPCT	**Valori attesi:** *100%* **Impatti attesi:** Valorizzazione dei principi di buona organizzazione e *Risk Management*

12) *Rotazione (o misure alternative)* **(M12)**

A) Rotazione ordinaria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Come più volte chiarito dall'A.N.AC, con la citata Determinazione n. 8/2015 e nel successivo aggiornamento, la rotazione non deve però tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Pertanto, per i casi in cui la rotazione - in concreto - non può operare (nel caso della Società, tenuto conto del ridottissimo numero di personale), la succitata Determinazione ha provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

La Società - nell'ambito del processo di aggiornamento/adeguamento di deleghe, ruoli e responsabilità - provvederà ad individuare e attuare misure che, da un lato, risultino idonee a prevenire fenomeni corruttivi, dall'altro, consentano di non disperdere competenze professionali specialistiche, difficilmente duplicabili in considerazione del numero non elevato di dipendenti di SAA quali, per l'appunto, l'anzidetta segregazione delle funzioni o misure analoghe come la condivisione dei processi / procedimenti.

B) Rotazione straordinaria

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*, l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (alle quali è assimilato, ai fini della disciplina 190, SAA), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

(i) la rotazione straordinaria di cui all'art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome "*enti a prevalente partecipazione pubblica*";

(ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall'A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

B1) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001

L'art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, *recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*, stabilisce che "*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di* ***enti a prevalente partecipazione pubblica*** *è* ***disposto il giudizio*** *per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza*".

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente *rinviato a giudizio* per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "**trasferimento di sede**" e "l'attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente", in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza" (art. 3, co. 1, cit.).
- "*qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in* ***posizione di aspettativa o di disponibilità****, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza*" (art. 3, co. 2, cit.);

- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, **decorsi cinque anni" dalla sua adozione** (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, "in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo", "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti "sono sospesi dal servizio" (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di SAA**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

a) **in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del CdA, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

b) **in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del CdA, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

c) **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità di SAA, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti, di comunicare l'**avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di SAA. e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

B2) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della (**mera**) **iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, é necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immeditata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a SAA, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, "*il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato,* ***con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura****, **debba essere adottato** obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e* ***solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico*** *(enti pubblici economici e* ***enti di diritto privato in controllo pubblico****). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale".*

In ragione di quanto precede, SAA - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (*i.e.* rotazione straordinaria in senso stretto).

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Rotazione (ordinaria e straordinaria)	Rotazione ordinaria / Segregazione delle funzioni	RPCT	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni	**Valore atteso:** *n.a.* **Impatto atteso:** Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di
	Trasferimento obbligatorio /	CdA	Ad evento	Adozione del provvedimento	

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
	Rotazione straordinaria				potere in capo ad un unico soggetto

13) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. **(M14)**

Ai sensi dell'art. 35-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- **a)** *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- **b)** *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- **c)** *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte del RPCT e le Unità cui competono i processi di (**i**) *accesso o la selezione a pubblici impieghi* (**ii**) *affidamento di lavori, servizi e forniture* (**iii**) *concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici*, in quanto tali responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati.

I Responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata.

In esecuzione delle proprie funzioni di monitoraggio, il RPTC verifica l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-*bis*, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Ufficio Contratti / Ufficio Personale RPCT	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	**Valori attesi:** *controllo del 10% delle dichiarazioni entro il 2024* **Impatti attesi:** Rafforzamento dei controlli

14) Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali (conferito o autorizzati) **(15)**

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, SAA verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge.

Sintesi schematica della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati	Richiesta di autorizzazione da indirizzare al DG / al CdA	RPCT (redige il *format* autorizzatorio)	In essere	Format reso disponibile al personale dipendete	**Valori attesi:** *100%* **Impatti attesi:** Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	Consiglio di Amministrazione, sentito il Responsabile Risorse Umane	Puntuale, ad evento	Riscontro formale del DG / CdA, da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	

15) Trasparenza (M15)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

6.5.2. Misure specifiche

Adozione del MOG 231

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 *"Il comma 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.*

Le società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa".

Già nell'ambito della propria Determinazione 8/15, l'A.N.AC. ha precisato che «*la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione»*.

Le misure contenute nel presente Piano, che costituiscono specifico presidio per la prevenzione di delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi contro l'interesse della Società, sono state integrate nel corso del 2018 mediante l'adozione del Modello 231 e le correlate Procedure (cui si rinvia) che, coerentemente alle finalità delle misure specifiche, intervengono – in maniera capillare – sui singoli processi/procedimenti sensibili curati dalla Società.

Il MOG 231 di SAA prevede infatti, fra le altre, le seguenti Procedure concepite anche quali misure di prevenzione specifiche:

- gestione dell'attività volta ad ottenere erogazioni, contributi, finanziamenti o altre agevolazioni patrimoniali da organismi pubblici italiani o comunitari;
- gestione degli accertamenti e delle ispezioni;
- gestione del ciclo attivo e passivo di fatturazione;
- gestione della tesoreria;
- gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione;
- flussi di bilancio civilistico

Per SAA l'adozione del MOG 231 non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa.

Inoltre, grazie all'individuazione, nell'ottica 231, dei «processi sensibili» - costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» - e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di SAA anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge

- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il sistema preventivo della Società si basa dunque sulla sinergica attuazione delle misure contenute nel Modello 231 e nel presente Piano.

In questi termini, la Società provvederà ad assicurare ***il costante coordinamento tra i controlli*** per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra **le funzioni del RPCT e quelle degli altri organismi di controllo**, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal RPCT.

Inoltre, la Società - in occasione dell'approvazione (e di ogni aggiornamento) del presente Piano - valuterà l'eventuale necessità di integrare le prescrizioni contenute nel Modello 231 in materia di prevenzione dei reati contro la P.A. con le misure contenute nel Piano di Prevenzione per la Corruzione, affinché le attività del RPCT siano espletate in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza *ex* D.Lgs. 231/01 e, in particolare, mediante azioni sinergiche e la costante condivisione di dati e informazioni.

Sezione II

Trasparenza

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

7.1. Principi e linee direttrici di SAA S.c.a.r.l.

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Società Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

7.2. La Sezione del sito istituzionale SAA. "Società Trasparente"

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di SAA S.c.a.r.l. è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito *web*, denominata "Società Trasparente", che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017.

Sottosezione di I° livello *(Macrofamiglia)*	**Sottosezione di II° livello**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi
Enti controllati	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio
	Provvedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
Pagamenti	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

7.3. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza

Nell'Allegato 2 al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti della citata Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Il personale afferente ai vari Uffici/Servizi, ciascuno per la propria area di competenza, supporta i Responsabili relativamente:

1) alla raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicarsi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa e prassi vigente;
2) al trasferimento dei dati;
3) all'aggiornamento e monitoraggio dei dati.

In particolare, si riportano, a seguire, ed in via schematica, le funzioni dei diversi "attori" che intervengono nella gestione del ciclo di vita degli adempimenti trasparenza.

Ruolo	Descrizione delle funzioni	Incaricato
Responsabile dell'elaborazione / individuazione del dato	▪ Assicura, in via autonoma o su richiesta del RPCT, la produzione, l'elaborazione e/o l'individuazione del documento, del dato o dell'informazione oggetto di pubblicazione, verificandone la correttezza e la chiarezza	Responsabile di Ufficio / RPCT
Responsabile della trasmissione del dato	▪ Assicura la trasmissione del documento, del dato o dell'informazione alla competente struttura preposta alla pubblicazione sul sito istituzionale della Società, ove non coincidente	Responsabile di Ufficio / RPCT
Responsabile della pubblicazione del dato	▪ Assicura la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione	Responsabile della pubblicazione / RPCT
Responsabile del monitoraggio del dato	▪ Assicura la presenza, la completezza e l'aggiornamento nei termini di legge del documento, del dato e dell'informazione oggetto di pubblicazione ▪ Promuove ogni necessaria azione di miglioramento ed implementazione della Sezione "Società Trasparente" in relazione alle novità normative e di prassi	RPCT

7.4. Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge

In continuità con la pregressa programmazione, si confermano i seguenti obiettivi ultronei rispetto a quanto previsto dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT;
- la descrizione dettagliata dell'elaborazione e attuazione delle iniziative di formazione, coinvolgimento e divulgazione volte a favorire la cultura dell'integrità e la promozione della legalità nonché delle (eventuali) Giornate della Trasparenza di UniTo, struttura che coordina e dirige la Società;
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati (anche attraverso il coinvolgimento e la richiesta del parere degli *stakeholders*), finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Ente, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- una maggiore attenzione all'usabilità dei dati pubblicati;
- un'attenta gestione delle specifiche responsabilità riconosciute ai Responsabili di Servizio della Società;

- la rilevazione, mediante appositi strumenti, del livello di soddisfazione degli utenti in merito alla sezione "Società Trasparente" del portale istituzionale della Società.

Alla luce di tali obiettivi, si confermano le seguenti azioni:

- realizzazione e pubblicazione di indagini di *customer satisfaction* tese al coinvolgimento crescente degli *stakeholders* e di apposite indagini sui servizi previsti nelle Carte dei Servizi dell'Ente;
- definizione del Progetto Tecnico, Organizzativo e di Comunicazione degli attori coinvolti a supporto del processo di pubblicazione dei dati nella sezione Trasparenza del portale al fine di garantire efficacia, efficienza e qualità delle informazioni pubblicate;
- iniziative di formazione e informazione destinate al personale dell'Ente inerenti al Programma Triennale per le Prevenzione della Corruzione, al tema della Trasparenza etc;
- conclusione del lavoro sul Bilancio di Ente e coinvolgimento degli *stakeholders* volto a comprenderne le effettive esigenze, le potenziali criticità percepite e i bisogni informativi su questo particolare argomento;
- dati sul sistema della "responsabilità disciplinare": l'Ente s'impegna a pubblicare, sotto forma di statistiche e in forma aggregata, i dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sul numero di procedimenti disciplinari avviati e conclusi, sulle impugnazioni, sul rapporto con i procedimenti penali, nonché gli orientamenti "giurisprudenziali" degli organi disciplinari).

7.5. Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per gli enti in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), con il presente PTPCT la Società è dotata di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di SAA è disciplinato dal *"Regolamento in materia di accesso civico di SAA S.c.a.r.l."*.

La finalità del Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza.

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse, con le modalità indicate nel Regolamenti, indifferentemente tramite mail o posta tradizionale:

- se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
- se riguardanti documenti o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, alla Servizio di SAA ovvero alla Direzione della Società.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della L. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il Presidente di SAA S.c.a.r.l.

Ai fini della formulazione della istanza di accesso civico o della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente".

Per ulteriori specificazioni sulla disciplina delle istanze di accesso civico, si rinvia al *Regolamento in materia di accesso civico di SAA S.c.a.r.l.,* parimenti pubblicato sul sito della Società, Sezione "Società Trasparente".

7.6. Formazione, informazione e Giornata della Trasparenza

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all'accesso civico, semplice e generalizzato, e programma, con cadenza periodica, una Giornata della Trasparenza o, in alternativa, momenti istituzionali nell'ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell'Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

7.7. Bilanciamento trasparenza e *data protection*

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Invero, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in particolare, la trasparenza deve essere attuata nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali.

Conseguentemente, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In tal senso si richiamano le previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. "GDPR"), nonché le Linee Guida del Garante della Protezione dei Dati Personali del 2014 (e corrispondenti FAQ pubblicate sul sito istituzionale), così come i pareri e gli ulteriori interventi del Garante in materia di pubblicazioni sul web.

Quale regola generale, pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare:

I. che la disciplina in materia di trasparenza preveda uno specifico obbligo di pubblicazione;

II. che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento. Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone 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".

7.8. Trasparenza nei contratti pubblici.

Nel PNA 2023 approvato dal Consiglio dell'A.N.AC. in data 19 dicembre 2023, con la Delibera n. 605, gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici sono ricostruiti secondo 3 differenti fattispecie:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1°LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

SAA si impegna dunque all'esecuzione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quando descritto in tabella.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012.

Il personale è passibile di procedimento disciplinare riguardo al C.C.N.L. di riferimento, nella fattispecie quello del Commercio e Servizi, cui si rinvia.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1. Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il P.N.A. 2022 prevede delle semplificazioni per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, auspicando allo stesso tempo l'incremento del monitoraggio al fine di garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. In quest'ottica la Società ha previsto quanto segue.

9.1.1. Metodologia sottostante al monitoraggio

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

a) **Monitoraggio di primo livello (*self assessment*):** raccolta d'informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.

   Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutti gli Uffici e tutti i processi; (ii) è svolto 1 volta / anno.

b) **Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit):** verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative, previa elaborazione di un Piano di audit. Il RPCT, a valle dell'audit, redige un apposito audit report.

   Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione; (ii) riguarda specifici processi,

come oggetto di campionamento; (iii) è svolto 1 volta / anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di "corruzione" come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte dell'Ufficio sottoposto a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

9.1.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio della trasparenza - oltre all'attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione - i articola su due livelli.

1) **Primo livello - autovalutazione dei Responsabili**: ciascun Responsabile di Ufficio provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell'Allegato 2 al presente PTPCT, nella corrispondente colonna. Gli esiti del monitoraggio in autovalutazione sono trasmessi al RPCT;
2) **Secondo livello - monitoraggio stabile del RPCT**: il RPCT provvede al monitoraggio agli effetti del d.lgs. n. 33/2013, in merito a tutte le pubblicazioni presenti in "Società Trasparente", secondo tempistiche e campionamenti diversificati a seconda del tipo di dato / documento / informazione, all'uopo redigendo un apposito verbale di monitoraggio. Il monitoraggio del RPCT riguarda:

9.1.3. Rendicontazione in merito al monitoraggio del Piano e delle misure con riferimento all'anno 2023

In relazione all'anno 2023, il monitoraggio del Piano, a cura del RPCT, ha riguardato - nell'ottica della integrale revisione del sistema - tanto l'attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, nel confronto con i diversi Responsabili di Ufficio. Si rinvia per le risultanze alla relazione annuale (anno 2023), redatta a cura del RPCT uscente.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

- Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "*maladministration*" e non risultano procedimenti disciplinari
- Tutti i Regolamenti / le Procedure / i Protocolli in tema di antocorruzione, trasparenza e 231 sono stati aggiornati. Buona l'attuazione.
- Non sono pervenute segnalazioni *whistleblowing*
- Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatiilità di incarichi e cariche)
- Non si registrano particolari criticità nella gestione della Sezione "Società Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)
- Si è puntualmente svolta la formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza (livello generale e specifico). Ottima partecipazione e livello di apprendimento.
- Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)
- Il Codice Etico risulta allineato ai dettami della l. 190/2012

9.2. Riesame

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell'ambito di incontri all'uopo organizzati e, comunque, mediante somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede, nel confronto con i singoli

Responsabili dell'Ufficio, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

9.3. Flussi informativi da e verso il RPCT

Ai sensi dell'art. 1, 9, lett. c), della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	▪ **Da RPCT**: relazione annuale di sintesi sull'attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese ▪ **Verso RPCT**: comunicazione al RPCT sull'assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale. Eventuali segnalazioni di illecito pervenute dall'esterno.
Organismo di Vigilanza	▪ **Da RPCT**: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento) ▪ **Verso RPCT**: dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di *maladministration* (ad evento)
Sindaco Unico	▪ **Da RPCT**: dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in relazione all'attività di controllo assolta dal Collegio sindacale, con particolare riguardo alla violazione di leggi, regolamenti e altre fonti, esterne e interne a SAA (ad evento) ▪ **Verso RPCT**: dati inerenti alle violazioni di cui sopra riscontrate dal Collegio Sindacale in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di *maladministration* (ad evento)
Responsabili di Ufficio *(per competenza)*	▪ **Da RPCT**: circolari e linee guida sull'attuazione del Piano ▪ **Verso RPCT**: necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni ▪ **Verso RPCT**: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno ▪ **Verso RPCT**: (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno. ▪ **Verso RPCT**: dati in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Enti pubblici e Autorità di vigilanza	▪ **Da RPCT**: risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione
Cittadini e *stakeholders*	▪ **Verso RPCT**: cittadini e *stakeholders*, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto e-mail del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima

10. AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

10.1. Aggiornamento del PTPCT

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
  - disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
  - nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
  - adozione e aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
  - adozione di nuovi regolamenti.

L'elaborazione della proposta di aggiornamento del PTPCT e il coordinamento delle relative attività di *audit* e monitoraggio spettano al RPCT, il quale potrà avvalersi, se del caso, del supporto dell'Organismo di Vigilanza nominato a seguito dell'adozione del MOG 231 e dovrà, comunque, tenere costantemente aggiornato.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte dell'Organo di governo.

La Società, per il tramite del RPCT, si impegna a comunicare tempestivamente ai propri Soci:

- ogni modifica e/o aggiornamento del presente Piano;
- gli esiti delle attività di *audit* e monitoraggio;
- le situazioni di illecito che si verifichino nell'ambito della Società.

10.2. Approvazione del Piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dall'Organo di Governo di SAA.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

ALLEGATI

Allegato 1 | *Gestione del rischio*

Allegato 2| *Obblighi di pubblicazione*

Allegato 3| *Riferimenti normativi*