

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021 - 2023

EX LEGE 190 DEL 2012, D.LGS. 33 DEL 2013, D.LGS. 39 DEL 2013

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

## Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. IL PTPCT 2021 – 2023 DI SANB.....	3
2.1 Le principali misure da intraprese nel corso del 2020 .....	3
2.2 Le principali misure per il 2021 .....	4
2.3 Metodologia di costruzione del Piano.....	5
2.4 Diffusione del Piano .....	5
2.5 Monitoraggio del PTPCT.....	6
3. QUADRO NORMATIVO.....	6
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTORI COINVOLTI.....	8
4.1 Prevenzione della corruzione: la Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione .....	8
4.2 I soggetti e i ruoli.....	9
5. CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	11
5.1 Analisi e gestione del rischio .....	12
5.2 L’analisi del contesto esterno.....	12
Analisi del contesto esterno – stakeholder.....	13
5.3 L’analisi del contesto interno .....	13
6. GESTIONE DEL RISCHIO.....	15

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

6.1	Misure minime previste dalle Linee Guida ANAC per la prevenzione del rischio .....	17
6.2	Azioni correttive .....	25
6.3	Flussi informativi e Reporting .....	25
7.	PROGRAMMA DELLE MISURE.....	27
7.1	Piano di lavoro del RPCT.....	28
7.2	Sanzioni per il mancato rispetto del Piano.....	29
8.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA .....	29
8.1	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	30
8.2	I soggetti coinvolti.....	30
8.3	Processo di attuazione del programma .....	31
8.4	“Accesso civico” - “Accesso civico generalizzato” – Accesso “privacy” .....	32
	PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ILLECITI .....	34
1.	Profili generali.....	34
2.	Oggetto e finalità della segnalazione .....	34
3.	Contenuto delle segnalazioni.....	35
4.	Modalità e destinatari della segnalazione .....	36
5.	Forme di tutela .....	36
6.	Trattamento dei dati personali .....	37
	Fonti normative e da autoregolamentazione .....	40
	Oggetto .....	40
	Flussi informativi trasparenza .....	40
	Procedura di caricamento della documentazione .....	40
	Sanzioni per mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.....	41

## 1. PREMESSA

L'anno 2020 è stato particolarmente significativo per la Società avendo nella prima parte dell'anno svolto tutta l'attività preparatoria ed il 1 agosto 2020, finalmente avviato i servizi in quattro dei cinque Comuni soci. Come è noto, il 2020 è stato l'anno che sarà ricordato per la triste esperienza della pandemia da Covid-19 che tanto ha inciso socialmente ed economicamente in Italia e nel Mondo. Più in particolare, sotto il profilo della prevenzione della corruzione nella PA e nelle Società partecipate dalla PA, l'attuale contesto emergenziale derivante dalla pandemia Covid-19 ha indotto il Governo a definire procedure straordinarie che includono un allentamento delle disposizioni previste dal Codice degli appalti, comportando conseguentemente una maggiore pro attività del RPCT nel monitoraggio dei presidi di legalità nell'ambito dei procedimenti di approvvigionamento.

## 2. IL PTPCT 2021 – 2023 DI SANB

In ragione dei richiamati eventi, il PTPCT 2020-2022 rappresenta solo in parte lo sviluppo operativo del PTPCT 2019-2021 e si pone l'obiettivo di definire gli adeguamenti necessari rispetto alla nuova struttura organizzativa.

Il PTPCT 2021 - 2023 tiene in considerazione:

- le indicazioni contenute nel PNA 2019, che ha inteso rivedere e consolidare in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel tempo;
- l'esigenza di esplicitare il processo di gestione del rischio di corruzione e renderlo comprensibile ed acquisito, come specificamente indicato dal PNA: analisi del contesto, valutazione del rischio; trattamento del rischio, consultazione e comunicazione, monitoraggio e riesame;
- l'approfondimento dei temi della rotazione ordinaria, straordinaria e del pantouflage.

### 2.1 LE PRINCIPALI MISURE DA INTRAPRESE NEL CORSO DEL 2020

#### INTERVENTI FORMATIVI

E' stata progettata, strutturata e pianificata a fine 2020, direttamente dal RPCT la formazione sul tema della Prevenzione della corruzione e trasparenza che prevede la somministrazione delle seguenti informazioni di base:

- Nozioni di corruzione, le fonti normative;
- Le aree di rischio (generali e speciali), la mappatura dei processi e le misure da porre in atto;
- Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione aziendale, finalità e contenuti;
- La segnalazione del dipendente che commette illeciti (cd. whistleblower);
- I valori della trasparenza, le fonti normative;
- L'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato: differenze, limiti di esercizio e gestione procedimentale;

- Le indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC;
- Come conciliare trasparenza e tutela della privacy;
- Il Codice etico e di comportamento aziendale, le disposizioni di carattere generale e l'ambito di applicazione;
- Il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs 231/01.

Il corso che sarà svolto a cadenza mensile, in coordinamento con la Direzione Generale, prevede un test finale, necessario per rilevare l'apprendimento dei contenuti.

Data di primo avvio prevista: seconda settimana di febbraio 2021

---

## TRASPARENZA

In data 22 dicembre 2020 è stata trasmessa alle Funzioni apicali la Mappa degli Obblighi di Pubblicazione, con l'impegno di coordinarsi con il RPCT nelle more di strutturare una procedura specifica e nominare un ufficio preposto alla pubblicazione degli atti.

---

## CODICE ETICO, CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

A partire dall'ottobre 2020 l'RPCT ha elaborato il Codice Etico ed il Codice di Comportamento che ha sottoposto al contributo del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico. In data 17 novembre 2020 con apposita Determina, la versione finale è stata approvata. Dalla Direzione è stato anche varato, sempre in novembre 2020 il Codice Disciplinare.

## 2.2 LE PRINCIPALI MISURE PER IL 2021

---

### WHISTLEBLOWING

Il PTPCT 2021-2023 contiene indicazioni per l'adeguamento della disciplina interna alle novità normative intervenute per effetto della legge 30 novembre 2017, n. 179 e alle Linee guida dettate in materia dall'ANAC. In particolare, è necessario che la Società metta a disposizione sul proprio sito le funzionalità messe a disposizione dall'ANAC per le segnalazioni in materia di anticorruzione (o altre proposte analoghe di eguale efficacia e finalità). Nel momento in cui il presente documento viene redatto, è ancora in corso di verifica la modalità di sviluppo del sistema.

---

### ANALISI DEI RISCHI E PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

SANB ha sin da subito applicato una valutazione qualitativa dei rischi, così come ora richiesto nel PNA 2019. Il RPCT ha individuato i potenziali scenari corruttivi legati alle attività aziendali come meglio evidenziato e specificato **nell'Allegato**

## GOVERNANCE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In considerazione della articolazione delle attività della Società e della loro dislocazione su di un ampio territorio si pone la necessità di formalizzare la rete dei referenti interni del RPCT, anche a livello decentrato, al fine di un più proficuo coinvolgimento delle strutture territoriali nella strategia di prevenzione.

### 2.3 METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo principale del Piano è fornire una valutazione del rischio di corruzione nei diversi processi aziendali e di stabilire misure e interventi volti a prevenire il rischio specifico.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- b) individuare le azioni correttive necessarie
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano
- d) individuare specifiche misure di trasparenza.

Costituiscono, altresì, strumenti rilevanti di natura preventiva: (i) la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione, (ii) l'applicazione del criterio della rotazione del personale e (iii) l'adozione di adeguati modelli di misurazione della performance dei dipendenti.

### 2.4 DIFFUSIONE DEL PIANO

Al fine di garantire una adeguata diffusione del PTPCT, il documento viene pubblicato all'interno della sezione "società trasparente". Il RPCT illustrerà i contenuti del PTPCT attraverso specifici interventi da tenersi in occasione degli incontri con il personale interno anche in occasione di attività formative.

Il RPCT vigila sull'osservanza del Piano, avvalendosi, per tale scopo, della collaborazione di tutte le Funzioni Aziendali coinvolte nella Gestione dei processi individuate nel documento.

Lo strumento per la vigilanza è costituito dal monitoraggio del PTPCT. A tal fine, sono inseriti prospetti, in corrispondenza delle misure ed azioni di prevenzione per rendere cogente e concreto l'impegno di ciascuno nell'osservanza degli adempimenti.

#### DIFFUSIONE DEL PTPCT

MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Pubblicazione del PTPCT all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"	Pubblicazione	Successivamente all'approvazione del PTPCT	RPCT
Diffusione del PTPCT al personale	Inoltro mail	Successivamente all'approvazione definitiva	Funzione risorse umane

Illustrazione dei contenuti del PTPCT	Attività formative o divulgative	In occasione di incontri e attività formative	RPCT
---------------------------------------	----------------------------------	---	------

## 2.5 MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio delle misure preventive riportate nel presente Piano è svolto nei tempi e modalità specificate in corrispondenza delle diverse attività contenute nel Piano.

Per quanto riguarda, in particolare, i flussi informativi inerenti alle attività più esposte, le informazioni devono essere indirizzate al RPCT mediante un sistema di “reportistica” interna costruito in modo da evidenziare e far emergere taluni indicatori e misure non applicate come possibili indizi di un potenziale rischio di corruzione o di situazioni anomale.

La verifica interna ha lo scopo di valutare lo stato di attuazione delle misure previste, nonché la loro rispondenza alla realtà organizzativa e alla *ratio* della loro originaria previsione nel PTPCT, nell’ottica di ciclo dinamico, nonché di individuare eventuali violazioni delle prescrizioni del PTPCT.

Le procedure di verifica/monitoraggio prevedono:

- la trasmissione di dati e informazioni di sintesi, secondo quanto richiesto dal Responsabile Anticorruzione
- le procedure di verifica sopra indicate sono estese anche agli adempimenti in materia di pubblicità dell’azione amministrativa di cui alla parte relativa alla trasparenza contenuta nel PTPCT.

### MONITORAGGIO DEL PTPCT

MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Verifica dello stato di attuazione delle misure preventive	Monitoraggio	Annuale	RPCT
Controlli successivi all’attività di monitoraggio	Campionamento	Annuale	RPCT

## 3. QUADRO NORMATIVO

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di SANB è basato sulle seguenti disposizioni

### Disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza:

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** (di seguito anche “L. 190/2012”) recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” (c.d. “Legge anti-corruzione”)

- **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** (di seguito anche “D. Lgs. 33/2013”), relativo al *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- **Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013** (di seguito anche “D. Lgs 39/2013”) relativo alle Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell’ANAC** che ha approvato le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” che introduce l’istituto dell’accesso civico generalizzato quale ulteriore strumento di trasparenza e l’estensione dell’ambito soggettivo di applicazione del D. Lgs. 33/2013 e del PNA agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società a partecipazione pubblica, alle associazioni, alle fondazioni e agli altri enti di diritto privato
- **Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016** - *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*
- **Delibera n. 1309 e 1310 del 29 dicembre 2016 dell’ANAC** relative a *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* e – per quanto applicabili – alle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*
- **Determinazione n. 1134 dell’8 novembre 2017 dell’ANAC** che ha approvato le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- **Legge n. 179 del 30 novembre 2017** recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- **Legge 9 gennaio 2019, n. 3** recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*
- **Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “PNA”)** aggiornato con *Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, fermo restando quanto non modificato nelle precedenti versioni del PNA (Determinazioni ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, n. 1208 del 22 novembre 2017; n. 1134 dell’8 novembre 2017; n. 831 del 3 agosto 2016; n. 12 del 28 ottobre 2015 e prima versione del settembre 2013) Il PNA 2019, adottato in via preliminare dal Consiglio nella seduta del 23 luglio 2019 è stato posto in consultazione pubblica aperta dal 24 luglio al 15 settembre 2019, al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.*

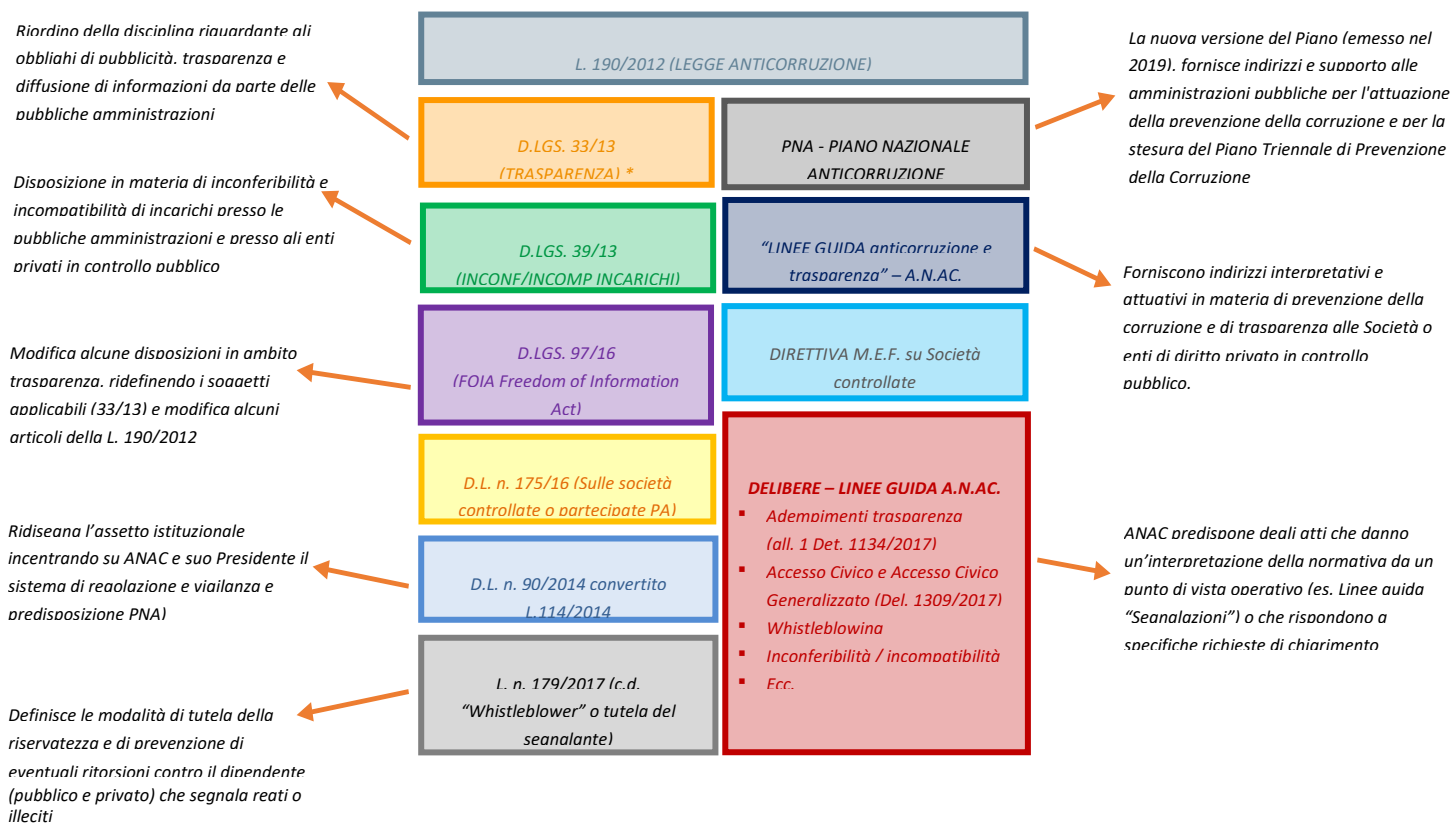
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTORI COINVOLTI

4.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: LA LEGGE 190/2012 E IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

L'esigenza di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e quindi aumentare la capacità di prevenzione e contrasto di tali fenomeni nella Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore alla definizione di un "sistema di norme anticorruzione" che si basa sul testo della **L. 190/2012** ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

Il concetto di "corruzione" della Legge 190/2012 è più ampio delle fattispecie disciplinate dal codice e include tutti i malfunzionamenti dell'amministrazione derivanti dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite al soggetto che opera nell'amministrazione.

Il sistema di norme anticorruzione è stato integrato con leggi, provvedimenti amministrativi e delibere emanati in conseguenza e a corredo della L. 190/2012, come qui rappresentato:





## 4.2 I SOGGETTI E I RUOLI

### L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L'ANAC presidia il sistema anticorruzione e trasparenza esercitando la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e dalle società pubbliche.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 11 agosto 2014, n. 114, sono state trasferite all'ANAC anche le seguenti funzioni precedentemente svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione tra cui le responsabilità di i) coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale e ii) promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali.

### RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Ai sensi della L. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e a seguito dell'orientamento n. 96/2014 dell'ANAC, l'Amministratore Unico con Determina n. 40 del 10/08/2020 ha istituito la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società SANB SpA nella persona del dott. Giuseppe Pasculli, dirigente della Società, quale Direttore Amministrativo.

Con Ordine di Servizio a firma del Direttore Generale, è stato istituito il team di supporto al RPCT nelle persone di:

ing. Antonio De Donno (Settore tecnico)

dott. Nicola D'Introno (Settore tecnico ed informatico);

dott. Leonardo Gasparre (Settore personale);

dott. Andrea Laforgia (Settore contabilità e finanza);

geom. Giovanni Bui (Settore contratti e appalti);

con mansioni di coordinamento e controllo del rispetto del Piano nei settori di propria competenza.

Ai sensi di legge (artt. 8 e 10 della Legge 190/2012) il RPCT «*provvede:*

- a) *a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*
- b) *alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione*
- c) *alla verifica, d'intesa con il Direttore Generale, della possibilità di attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».*

L'art. 12 della stessa Legge 190/2012 prevede che «*il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione [..omissis...] dimostri:*

- a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano*

b) *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».*

Il Responsabile inoltre deve:

- programmare e attuare opportune attività mirate di verifica sui processi della Società finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel Piano
- analizzare i flussi di informazioni e delle segnalazioni provenienti dalle strutture della Società, come descritto nei paragrafi successivi
- individuare i contenuti formativi del programma di formazione e verificarne lo stato di attuazione
- comunicare tempestivamente le violazioni delle misure indicate nel Piano o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività degli Uffici. La procedura "Gestione delle Segnalazioni" prevede che *"il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riferisce tempestivamente all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale, al Magistrato della Corte dei conti, all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e al Direttore Generale nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi fatti penalmente rilevanti per i quali SANB Servizi è obbligata a presentare denuncia o rispetto ai quali intende proporre querela"*
- predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito istituzionale della Società.

---

#### PROCESS OWNER AZIENDALI

I Responsabili dei processi aziendali hanno un ruolo centrale ai fini dell'attuazione delle misure previste dal Piano e del loro monitoraggio.

Il Piano indica, per ogni misura anticorruzione e per tutti gli obblighi di trasparenza l'ufficio responsabile. Alcune misure, in quanto trasversali, sono invece attribuite alla responsabilità di soggetti apicali ovvero agli organi di controllo (incluso il RPCT).

Pertanto, spetta ai Responsabili di Funzione/Unità Organizzativa che svolgono attività di amministrazione attiva:

- assicurare la collaborazione per l'attuazione e monitoraggio del PTPCT
- garantire la collaborazione nell'espletamento dell'analisi e valutazione dei rischi corruttivi ed i necessari aggiornamenti
- assicurare gli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza
- fornire dati e informazioni al RPCT per l'espletamento delle attività ispettive, controlli ed esame di documentazione che rientrano nelle competenze e funzioni affidate al RPCT
- verificare preventivamente l'insussistenza di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitto di interessi in ordine a nomine ed incarichi
- informare la funzione Risorse Umane ai fini dell'avvio dell'azione disciplinare in caso di inosservanza del codice di comportamento o di violazione delle disposizioni previste nel presente PTPCT, per quanto di propria competenza
- trasmettere al RPCT i dati di monitoraggio, secondo il flusso comunicativo di seguito indicato.

## IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il “Sistema di Controllo Interno” è costituito dall’organizzazione e dalle regole di comportamento e operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. In particolare, scopo del S.C.I. della Società è quello di indirizzare l’azienda verso il conseguimento della propria missione, minimizzando i rischi di percorso, contribuendo, inoltre, a promuovere l’efficienza, a proteggere le attività patrimoniali da possibili perdite e a garantire l’attendibilità dei bilanci e la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Il S.C.I. coinvolge diversi attori, oltre al RPCT, ai quali corrispondono differenti ruoli e responsabilità. In relazione ai ruoli di supervisione e monitoraggio dell’efficacia ed effettiva applicazione dei controlli:

- **il Collegio Sindacale**, di nomina assembleare, che ha il compito di vigilare sull’osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando l’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento
- **Il Revisore legale dei conti**, di nomina assembleare, che ha il compito di accertare la conformità del bilancio alla normativa di riferimento, di accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. I principi a cui è ancorato l’operato dei Revisori Legali dei Conti sono quelli delineati, a livello comunitario, dalla direttiva ce 43/2006 e recepiti dal nuovo decreto legislativo 39/2010: indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza, riservatezza, professionalità, rispetto principi tecnici,
- **l’Organismo di Vigilanza**, organo collegiale, che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di curarne il monitoraggio e l’aggiornamento, ivi incluso vigilare sull’osservanza del Codice Etico
- **il Data Protection Officer**, nominato dall’Organo Amministrativo ex Regolamento (UE) 2016/679, che presiede le attività di trattamento dei dati personali e verifica la correttezza delle attività poste in essere dalla Società.

Fermo restando quanto detto in merito al S.C.I. della Società nei successivi paragrafi sono descritte le misure specifiche a prevenzione dei rischi ex L. 190/2012, implementate e da implementare, distinte per:

- misure minime previste dalle Linee Guida ANAC<sup>1</sup>
- aggiornamento/revisione delle procedure aziendali
- informatizzazione dei processi
- flussi informativi e reporting.

## 5. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Ai sensi dello Statuto, la Società ha per oggetto sociale principale, la raccolta e l’invio a recupero/smaltimento dei RSU e delle attività complementari e funzionali a tali servizi.

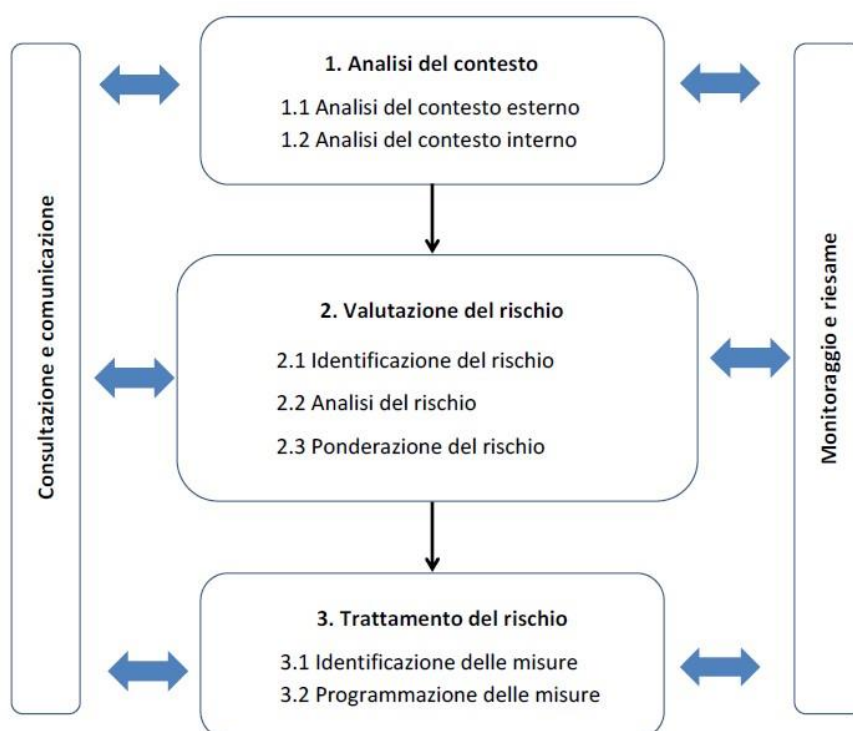
---

<sup>1</sup> Cfr. “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, paragrafo 2.1.1, approvate dall’ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

## 5.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio (risk management), si articola in 3 fasi tra loro interconnesse: analisi del contesto (interno ed esterno); valutazione del rischio (identificazione – analisi – ponderazione del rischio); trattamento del rischio (identificazione e programmazione misure).

La prima e indispensabile fase è quindi quella relativa all'analisi del contesto (interno ed esterno), finalizzata a reperire informazioni necessarie ai fini dell'individuazione delle circostanze e dei fattori che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.



## 5.2 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Lo scopo dell'analisi del contesto esterno è di esaminare l'ambiente di riferimento nel quale la Società opera e di evidenziare come le caratteristiche di quest'ultimo (culturale, sociale, economico, etico, etc.) siano in grado di agevolare fenomeni corruttivi in relazione al territorio di riferimento e ai rapporti con gli stakeholders. Essa consente, pertanto, di supportare la fase di identificazione dei rischi ed elaborare un'adeguata strategia di prevenzione. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Tale indicazione è stata ribadita dall'Autorità in sede di aggiornamento del PNA 2019/2021, precisando che la conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione. L'analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento all'interno del quale la SANB si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di:

1. fornire una visione integrata della situazione in cui l'Azienda si trova ad operare;
2. individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari;
3. fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;
4. verificare i punti di forza e quelli di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto agli obiettivi da realizzare.

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO – STAKEHOLDER

Il contesto esterno entro cui la SANB opera, quale soggetto gestore di servizi pubblici, è quello dei servizi di raccolta rifiuti e spazzamento strade, piazze ed aree pubbliche o di pubblico accesso. Al fine di dare attuazione alla propria mission istituzionale, fondamentale risulta essere la disponibilità di adeguate risorse economiche e finanziarie per sostenere la copertura totale dei costi dei citati servizi, tenendo conto delle variabili stagionali, ambientali e climatiche. I principali stakeholder della SANB sono **gli utenti domestici e non**, indistintamente, ma anche i non residenti che visitano le Città servite per i più diversi motivi (p.es. lavoro, turismo, eventi, ecc.).

Altrettanto importanti stakeholder sono **le Amministrazioni locali** per le quali sono prestati i servizi erogati che hanno il doppio interesse di ricevere la giusta contropartita per il corrispettivo versato al gestore del servizio e quello di ben figurare con la cittadinanza amministrata, avendo la responsabilità dei servizi resi direttamente ma anche per il tramite di soggetti terzi. Portatori di interesse di particolare importanza sono altresì le imprese, piccole e medie che siano, con cui direttamente SANB interagisce nella sua attività di stazione appaltante di servizi e forniture.

#### 5.3 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

La SANB S.p.A. ha la configurazione giuridica di Società per Azioni "in house providing" a capitale totalmente pubblico, svolgente i suoi servizi in favore dei propri soci fondatori.

La SANB S.p.A., fornisce servizi di pubblica utilità ed opera in uno scenario caratterizzato da elevata complessità, secondo criteri di qualità, rispetto dell'ambiente e salvaguardia della salute e della sicurezza. Il settore merceologico è quello della raccolta dei rifiuti per i Comuni di Bitonto, Corato, Molfetta (ad oggi non ancora servita), Ruvo di Puglia, Terlizzi.

La sede legale della Società è in Corato alla Strada Esterna Mangilli S.C. Dai settori di business e dalle attività sopra descritti emerge che i contatti di SANB S.p.A. con la pubblica amministrazione, in particolare con gli enti pubblici territoriali, costituiscono un aspetto di rilevanza assoluta, con la conseguente astratta possibilità, da parte degli esponenti aziendali, di commissione dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001 (di seguito Decreto 231/2001 oppure D.lgs. n.231/01).

SANB S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito Modello 231) previsto dall'ex D.lgs. 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello 231, al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001, che indicano il Modello 231 stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un'opportunità per rafforzare la Corporate Governance e, al contempo, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di SANB S.p.A. affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e trasparenti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto 231/2001 stesso.

Più in particolare, la Direzione Generale, svolge attività di gestione, controllo e coordinamento su tutte le attività dell'Azienda in raccordo e con gli obiettivi fissati dall'Organo Amministrativo; le aree funzionali che insieme alla Direzione Generale costituiscono il nucleo di progettazione e gestione delle attività aziendali sono le seguenti:

#### SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

-Servizio di pianificazione economica e finanziaria, controllo di gestione, contabilità, finanza, fiscalità;

#### SETTORE TECNICO E MANUTENZIONE

- Servizio progettazione e gestione servizi;
- Servizio gestione e manutenzione mezzi ed attrezzature;
- Servizio gestione rapporti con le piattaforme;
- Servizio informatico e di transizione al digitale;

#### SETTORE RISORSE UMANE

- Servizio Risorse Umane -Trattamento economico, fiscale e previdenziale;
- Servizio Risorse Umane -Trattamento normativo e contrattuale, relazioni sindacali;
- Supporto all'applicazione del Codice disciplinare, al codice di Comportamento, al Codice Etico;

#### SETTORE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, PUBBLICITA', TRASPARENZA

- Servizio acquisizione beni e servizi
- Servizio pubblicazioni e aggiornamento sito web "portale gare e trasparenza"

#### SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Servizio di supervisione e controllo di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Servizio di pianificazione e monitoraggio della efficacia del sistema anti corruzione
- Servizio whistleblowing

#### FRONT OFFICE

- Servizi di protocollo ed archiviazione
- Servizio sportello al pubblico;
- Servizio di contact center whatsapp – facebook – email

Le Sedi territoriali:

- Sede territoriale di Bitonto;
- Sede territoriale di Corato;
- Sede territoriale di Ruvo di Puglia;
- Sede territoriale di Terlizzi.

Le procedure aziendali riportate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono ispirate al principio di segregazione delle funzioni come ulteriore contributo al contrasto ed alla prevenzione di condotte corruttive.

Rispetto alla mappatura dei rischi, in questo primo anno in corso di concreta attività, si è stilata una proposta che con l’esperienza sul campo potrà essere rimodulata ed assestata, in funzione delle eventuali emergenti esigenze.

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO

Mediante l’attività di risk assessment, sono state identificate alcune aree ritenute critiche ai fini della commissione dei “reati corruttivi” che possono essere così indicate:

- Gestione delle risorse umane
- Cicli amministrativi
- Gestione di attività e processi di rilevanza ambientale
- Approvvigionamenti
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder
- Gestione del contenzioso
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder

Rispetto ai processi, sono state identificate le seguenti aree a rischio:

#	Processo	Attività a rischio
1	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E CONSULENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e contrattualizzazione del personale (Contratti a Tempo Determinato, Contratti a Tempo Indeterminato e collaborazioni)</li> <li>• Progressioni di carriera</li> <li>• Gestione e assegnazione delle consulenze</li> <li>• Gestione e assegnazione degli incarichi professionali</li> <li>• Gestione dei rimborsi spese</li> </ul>

#	Processo	Attività a rischio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei distacchi presso stakeholder esterni</li> </ul>
2	CICLI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei flussi monetari e finanziari</li> <li>Gestione dei finanziamenti e rapporti con intermediari finanziari e creditizi</li> <li>Gestione pagamenti e fatture</li> <li>Comunicazioni sociali</li> </ul>
3	GESTIONE DI ATTIVITA' E PROCESSI DI RILEVANZA AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carico/Scarico rifiuti</li> <li>Trasporto rifiuti</li> <li>Stoccaggio rifiuti</li> <li>Tracciamento rifiuti</li> </ul>
4	APPROVVIGIONAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negoziazione dei contratti</li> <li>Acquisti beni e servizi (Programmazione degli acquisti, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione del contratto)</li> </ul>
7	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione ed assegnazione degli incarichi professionali di natura legale</li> <li>Conduzione delle transazioni</li> </ul>
8	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei rapporti istituzionali intrattenuti dai vertici societari con gli stakeholder</li> <li>Incontri per la negoziazione di accordi</li> <li>Gestione degli eventi a cui partecipa la Società</li> <li>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificazioni</li> </ul>

Per ciascuna attività identificata a rischio sono stati declinati uno o più scenari corruttivi che rappresentano le modalità esemplificative attraverso cui i reati possono potenzialmente manifestarsi. Tali scenari sono stati quindi valutati dal management in relazione al loro livello di rischio; per ciascuno di essi, inoltre sono stati evidenziati e valutati i presidi di controllo attualmente in essere a mitigazione del rischio, le aree di miglioramento attese e le azioni correttive da implementare, volte al rafforzamento del Sistema di Controllo Interno in chiave anticorruzione.

Si rimanda all'Allegato 4 per la consultazione del catalogo degli scenari corruttivi.

Il Responsabile, ove necessario, valuta l'opportunità - collaborando con gli altri Organi di Controllo e coinvolgendo le Funzioni aziendali di riferimento - di aggiornare la mappatura dei rischi.



## 6.1 MISURE MINIME PREVISTE DALLE LINEE GUIDA ANAC PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

---

**CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO**

In applicazione al principio di raccordo tra i modelli di controllo adottati e al fine di non appesantire l'organizzazione con duplicazione di documenti aventi medesimo ambito di applicazione e medesime finalità, nel corso del 2021 di concerto con l'Organismo di Vigilanza previsto in applicazione del DLgs 231/2001, si cercherà di coordinare i principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 con quelli contenuti nel Codice Etico. I **codici di comportamento** non vanno confusi, con i **codici etici**, comunque denominati. I codici etici hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Con tali codici vengono individuate anche sanzioni etico-morali – al di là di conseguenze di altra natura eventualmente previste – che vengono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, in quanto fondate essenzialmente sulla riprovazione che i componenti del gruppo esprimono in caso di violazione delle regole autonomamente fissate. I codici di comportamento, invece, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001. Da qui la necessità che le amministrazioni tengano ben distinti i codici di comportamento, giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, da eventuali codici etici.

---

**INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Per **inconferibilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali anche in via non definitiva per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione)
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi
- siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 39 del 2013 si intende per **incompatibilità** «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico». Inoltre, ANAC ha predisposto delle linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi (cfr. Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016) da realizzare a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili. Le seguenti misure sono coerenti con le indicazioni dell'Autorità Anticorruzione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Il Responsabile mette a disposizione un modello di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Il modello prevede la forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni del D.P.R. 445/2000, artt. 46 e 47.

L'acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito istituzionale di SANB SPA sezione "Società trasparente" delle dichiarazioni di dirigenti e consulenti è responsabilità della Funzione Acquisti ed Approvvigionamenti.

Il Responsabile può effettuare in qualsiasi momento una verifica sui dirigenti in merito alle dichiarazioni prodotte. Di tale verifica informa l'organo amministrativo e ne dà evidenza nella propria relazione annuale.

Nelle ipotesi di accertamento di dichiarazione mendace, il Responsabile segnala la circostanza all'organo amministrativo per le conseguenti determinazioni. L'Amministratore Unico, ove necessario, attiva le funzioni aziendali preposte per le verifiche nei confronti dell'interessato e riscontra la segnalazione del Responsabile. In caso di mancato riscontro, il Responsabile può denunciare alle competenti autorità e all'ANAC la fattispecie.

In caso di accertata sussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità, l'interessato decade dall'incarico con le conseguenze del caso.

Misura di prevenzione	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
Responsabile dell'implementazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Attività:	Definizione della misura
Output:	Modello dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità per: dirigenti/consulenti/collaboratori

Misura di prevenzione	Dichiarazione dirigenti
Responsabile dell'implementazione	Funzione Acquisti e Approvvigionamenti
Attività:	Acquisizione, archiviazione, aggiornamento annuale e pubblicazione
Output	Pubblicazione sul sito di SANB SPA
Termine	Aggiornamento annuale.
Indicatore:	Numero dichiarazioni rese / totale dirigenti di SANB SPA

Misura di prevenzione	Dichiarazione consulenti e collaboratori
Responsabile dell'implementazione	Funzione Acquisti e Approvvigionamenti
Attività:	Acquisizione, archiviazione e pubblicazione
Output	Pubblicazione sul sito di SANB SPA
Termine	Tempestivo (alla contrattualizzazione)
Indicatore:	Numero dichiarazioni rese / totale consulenti e collaboratori di SANB SPA

## GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

In via generale, un conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità.

Il Codice Etico di SANB prevede un'apposita sezione relativa alla gestione delle situazioni di potenziali conflitti di interesse.

Come principio guida generale l'Amministratore Unico, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori di SANB sono tenuti a dichiarare al proprio responsabile diretto la situazione di potenziale conflitto di interessi. La decisione in merito alla misura dell'astensione è adottata dal responsabile diretto sulla base di proprie valutazioni in ordine alla situazione oggettiva e soggettiva e al connesso rischio corruttivo.

La gestione di queste fattispecie presenta non poche criticità, a partire dal perimetro stesso delle persone coinvolte, dal grado di conoscenza delle attività, dalle differenze tra provvedimenti generali e atti procedurali, sulla rilevanza effettiva della persona nel processo "segregato". La carenza di norma primaria comporta un elevato grado di discrezionalità nella valutazione delle situazioni, che mal si concilia con i principi stessi di non discriminazione posti alla base delle disposizioni in materia di anticorruzione.

Pur in questa situazione, sulla base dei principi comportamentali illustrati, il RPCT ha definito degli strumenti da utilizzare nei diversi processi aziendali in cui possa rilevare il potenziale conflitto di interessi.

Oltre alle dichiarazioni sottoelencate, i soggetti coinvolti nella redazione di Documenti a rilevanza esterna e Bandi per l'individuazione di fornitori, dovranno siglare copia del documento portato alla firma del legale rappresentante, attestando in calce a detta copia l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'Documento/Bando.

Processo	Documento	Oggetto	Fase in cui avviene la sottoscrizione	Responsabilità acquisizione	Responsabilità archiviazione
Approv.ti	Dichiarazione RUP acquisti	Assenza conflitto di interessi	A seguito arrivo offerte	Approv.ti	Ufficio Acquisti
Approv.ti	Dichiarazione commissioni acquisti	Assenza conflitto di interessi	Nomina	Approv.ti	Ufficio Acquisti
Selezione Consulenti	Dichiarazione consulenti/ collaboratori	Inconferibilità/ Incompatibilità/ conflitto di interessi	Alla contrattualizzazione	Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti
Selezione personale	Dichiarazione candidato	Assenza conflitto di interessi	In fase selezione	Risorse Umane	Risorse Umane
Selezione personale	Dichiarazione commissioni selezioni risorse umane	Assenza conflitto di interessi	Nomina	Risorse Umane	Risorse Umane
Progressione carriera	Dichiarazione dirigenti	Inconferibilità/ Incompatibilità	Nomina e annuale	Risorse Umane	Risorse Umane

**DICHIARAZIONE A EVENTO:** Nel corso del ciclo di vita del rapporto in essere, il soggetto (amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore, consulente/fornitore, ecc.) resta obbligato a segnalare con tempestività il manifestarsi di un caso di conflitto di interesse, a esso noto.

**GESTIONE DEL POTENZIALE CONFLITTO:** le modalità di gestione ed i soggetti coinvolti nella risoluzione del potenziale conflitto variano a seconda dell'area e del livello in cui esso si manifesta. Ad ogni modo, i destinatari della segnalazione valutano il caso e, qualora accertino la sussistenza del conflitto d'interessi, a seconda del potere attribuito loro, danno indicazioni per la risoluzione o ne danno comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, che a sua volta informa il Responsabile della funzione Risorse Umane per i relativi atti disciplinari.

**REPORTING:** il processo di gestione dei potenziali conflitti di interesse si uniforma ai principi di tracciabilità e separazione delle funzioni ed è sempre oggetto di apposito reporting da parte del Responsabile della funzione Risorse Umane al Vertice aziendale e al Responsabile a seconda dei soggetti e delle aree coinvolte.

---

#### ROTAZIONE ORDINARIA O MISURE ALTERNATIVE

Secondo le "Linee guida" di ANAC per le Società private in controllo pubblico «*uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti*».

Al fine di mitigare tale rischio e avendo come riferimento la L. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, il Responsabile ha definito delle regole per una corretta adozione del principio della rotazione contemperando la necessità di non sottrarre competenze e professionalità specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La rotazione presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità in ordine all'effettivo rispetto di un principio cardine dell'agere dell'amministrazione, ovvero quello di continuità dell'azione amministrativa. Inoltre la sua applicazione può trovare ostacolo nella dimensione degli uffici, nel numero di risorse disponibili nonché nella opportuna valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti.

Essendo la SANB SPA di fatto partita con le attività operative, molto recentemente (il 1° agosto 2020) la prima proposta di policy sulla *job rotation* potrà essere elaborata nel corso del 2021. Tanto, anche in considerazione del fatto che il 2021 sarà portatore di ulteriori variazioni all'assetto organizzativo, con il possibile accorpamento del personale proveniente dalla ASM di Molfetta. Una volta completato il quadro generale della struttura organizzativa, sarà possibile pianificare la predetta "*policy di job rotation*" da sottoporre agli Organi amministrativi per l'approvazione.

I principi che regolano la job rotation sono i seguenti:

- deve essere comunque assicurata continuità operativa (e amministrativa)
- va definito un congruo arco temporale per la permanenza in un'unità organizzativa considerata a rischio
- è necessario motivare deroghe all'applicazione del principio della job rotation in luogo del principio di segregazione dei ruoli
- le regole e i principi di *job rotation* dovranno essere formalizzati e resi trasparenti.

**ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Per quanto concerne la rotazione straordinaria, la stessa dovrà essere gestita a fronte di specifica segnalazione da parte della funzione Risorse Umane avendo cura di assicurare, comunque, la continuità dell'azione aziendale attraverso l'adozione di misure alternative qualora la rotazione non possa avere luogo. La misura di rotazione, in ogni caso, deve essere adottata entro 15 (quindici) giorni dalla definizione dell'esito del procedimento disciplinare.

A ogni buon conto, sono in corso una serie di valutazioni rispetto al recepimento progressivo delle disposizioni di cui al PNA del 13 novembre 2019 con specifico riferimento a tale tema.

Ai fini dell'applicazione della misura, è fondamentale che venga introdotto un dovere informativo del dipendente in ordine ai procedimenti penali avviati a suo carico, di cui la Società non sia altrimenti informata.

Misura di prevenzione	Disciplina della rotazione straordinaria
Responsabile dell'implementazione	RPCT
Attività:	Predisposizione di un atto generale disciplinante i criteri di rotazione straordinaria
Termini di implementazione:	Entro il 30/04/2020

**FORMAZIONE**

La legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 individuano nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Al termine del *risk assessment* in ambito anticorruzione, il Responsabile ha progettato il Piano formativo, sia attraverso formazione in presenza per il personale delle aree considerate particolarmente sensibili, sia attraverso moduli "a distanza". Il Piano prevede i seguenti moduli che saranno calendarizzati nel corso del 2021 a partire dalla seconda settimana di gennaio:

1. La prevenzione della corruzione e la trasparenza negli appalti pubblici
2. La rotazione dei dipendenti quale misura per la prevenzione della corruzione
3. La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione
4. Whistleblowing, aspetti organizzativi e applicativi alla luce del nuovo regolamento ANAC in materia
5. Il conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione
6. I nuovi codici di comportamento alla luce delle linee guida ANAC 2020
7. Il nuovo diritto di accesso alla luce delle pronunce Consiglio di Stato 2020
8. Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nelle procedure di concorso/assunzione di personale e progressioni di carriera

Misura di prevenzione	Formazione
Responsabile dell'implementazione	RPCT
Attività:	Formazione
Termini di implementazione:	Entro il 31/12/2021

Indicatore	n. sessioni realizzate/ n. sessioni pianificate
------------	---

#### SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE

Come richiesto dalla normativa di riferimento e dal PNA 2013, il 17 settembre 2015 la Società ha licenziato la procedura "Gestione delle Segnalazioni", finalizzata ad istituire e gestire un processo di ricezione e gestione delle segnalazioni di casi di condotte illecite, rilevanti ai fini della L. 190/2012, poste in essere da personale di SANB.

La segnalazione può pervenire per iscritto (posta ordinaria o elettronica) da dipendenti, collaboratori o soggetti esterni, attraverso un apposito modello di segnalazione di condotte illecite o abusi predisposto ed è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire al Responsabile di effettuare le dovute verifiche.

I recapiti a cui inviare le segnalazioni sono i seguenti:

- via e-mail: tramite l'indirizzo di posta elettronica specificatamente dedicato [anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it)
- via posta ordinaria: SANB S.p.A. - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Strada Esterna Mangilli Corato (BA).

Sono definite altresì le condizioni per la tutela del soggetto segnalante. In particolare sono previste particolari condizioni, volte a:

- garantire l'anonimato del segnalante
- assicurare il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

Dall'entrata in vigore della procedura per la gestione delle segnalazioni, tutte le segnalazioni pervenute, ove adeguatamente circostanziate, sono state istruite a dimostrazione della funzionalità del processo e della procedura definiti.

Il 30 novembre 2017 è stata approvata la Legge n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. legge sul *whistleblowing*), operativa dal 29 dicembre 2017, che ha rafforzato i presidi di tutela e riservatezza per i dipendenti – pubblici e privati – che effettuano una segnalazione. Nell'ambito di tale norma, l'ANAC ha sviluppato un software per la gestione informatica delle segnalazioni e per garantire la non conoscibilità a terzi dell'identità del segnalante.

Nel corso del 2021, dovrà necessariamente essere implementato il software ANAC nel sistema aziendale da parte conseguentemente, procederà alla revisione della procedura.

Misura di prevenzione	Segnalazioni e tutela del dipendente che segnala illeciti
Responsabile dell'implementazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Indicatore	Numero di segnalazioni istruite / pervenute

Misura di prevenzione	Adozione del software ANAC
Responsabile dell'implementazione	Funzione Sistemi informativi interni

Termini di implementazione	30/09/2020
Indicatore	Implementazione interna del sistema

---

#### MONITORAGGIO

Il Responsabile sovrintende al monitoraggio dell'effettiva implementazione delle misure necessarie per rafforzare il presidio sui rischi di corruzione specificandone le modalità, le tecniche e la frequenza della verifica, anche tramite gli indicatori del presente Piano e avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Nello svolgimento delle attività di monitoraggio, il Responsabile è coadiuvato e supportato dai responsabili di processo /area organizzativa.

---

#### REVOLVING DOORS O PANTOUFLAGE

L'istituto del pantouflage o revolving doors presenta ampi margini di dubbio rispetto alle modalità di gestione nell'ambito del contratto di lavoro dei dipendenti di società pubbliche. Il divieto di pantouflage, difatti, è assimilabile al patto di non concorrenza che, nel contratto di lavoro privato, esplica la sua efficacia solo laddove apposto a titolo oneroso.

Il divieto di pantouflage, oggetto di approfondita trattazione negli ultimi aggiornamenti del PNA, trova fondamento normativo nelle seguenti fonti:

- l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge n. 190/2012, il quale dispone che i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, *“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”*;
- l'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013, a tenore del quale ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi disciplinati dallo stesso d.lgs. n. 39/2013, 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; la medesima disposizione stabilisce che tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

L'istituto mira ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi, anche ad effetti differiti), limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro (Cons. St., V, n. 7411 del 29.10.2019).

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* sono le seguenti:

- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente dai soggetti privati indicati nella norma;
- divieto per i soggetti privati indicati dalla norma di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni;
- obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico conferito in violazione del divieto di pantouflage.

Pertanto, al di là dei dubbi espressi in premessa, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, quale che ne sia la causa, deve essere acquisita la dichiarazione da parte del soggetto di essere stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con SANB, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della Società.

#### Conseguenze sull'affidamento di contratti pubblici

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dalla tipologia di procedura, è inserita un'apposita clausola che vieti la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex lavoratori di SANB, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali; il divieto opera nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di servizio tra ex dipendenti e Amministrazione.

Al riguardo, il PNA evidenzia come l'obbligo di osservanza del divieto di pantouflage è stato ribadito nei bandi tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante codice dei contratti pubblici e rammenta che i bandi-tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice. In particolare, nel bando-tipo n. 1, recante «Schema di disciplinare di gara - Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo», approvato con delibera del 22 novembre 2017, par. 6, è previsto che «sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165». Il bando-tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione, ivi compresa la situazione di cui all'art. 53, comma 16ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il RPCT, quando venga a conoscenza di fatti astrattamente integranti la fattispecie in commento che riguardino soggetti già lavoratori di SANB, attiva le opportune verifiche.

Laddove le verifiche inducano a ritenere accertata la violazione della norma in esame, il RPCT ne trasmette gli esiti all'ANAC, agli uffici responsabili dell'infrazione, al vertice della Società e alla Corte dei conti, in considerazione dei risvolti erariali.

MISURE/PRODOTTI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale	Adeguamento contratti	Continuo	Funzione Risorse Umane
Inserimento di specifica clausola nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici	Adeguamento contratti	Continuo	Approvvigionamenti



Acquisizione informativa sul pantouflage dai dirigenti, consulenti non occasionali e collaboratori che cessano dal rapporto di servizio	Acquisizione informativa	A evento	Funzione Risorse Umane
Verifiche della violazione a seguito di segnalazioni ed esposti	Verifiche e trasmissione esiti ad ANAC, uffici responsabili, Corte dei conti	In caso di segnalazione di casi di presunto pantouflage	RPCT

## 6.2 AZIONI CORRETTIVE

L'RPCT in fase di revisione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, propone eventuali Azioni correttive dirette a migliorare l'efficacia dell'azione preventiva e l'aderenza del Piano alle modifiche normative.

## 6.3 FLUSSI INFORMATIVI E REPORTING

### FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE RPCT

Il Responsabile ha definito, per le aree ritenute a potenziale rischio di corruzione, un set di informazioni e di indicatori da richiedere alle singole Funzioni Aziendali.

In relazione alle misure di prevenzione obbligatorie definite nel presente Piano sono previsti dei flussi informativi da trasmettere periodicamente al Responsabile, in particolare:

- **Amministrazione e Finanza:** reportistica mensile, a cura della funzione Amministrazione e Finanza, riportante: eventuali anomalie riscontrate in fase di registrazione fatture, coerenza con gli ordini di acquisto e più in generale con le procedure di acquisto ed approvvigionamento e/o affidamento di incarichi professionali;
- **Approvvigionamenti, logistica e servizi interni:** reportistica almeno trimestrale indirizzata al Responsabile Anti Corruzione, riportante i seguenti contenuti: ammontare degli acquisti per singola categoria merceologica; acquisti per singolo fornitore, numero e tipologia procedure di gara adottate (affidamento diretto sotto i 40K €, acquisto Consip, acquisto ai sensi dell'art. 63 del Codice degli appalti, ecc) se sono state utilizzate deroghe, varianti contrattuali, ecc.. Sarà necessario, infine, calcolare l'indice di rotazione dei fornitori.
- **Risorse Umane e relazioni sindacali:** sono stati definiti, oltre ai flussi relativi alla inconfiribilità per gli incarichi dirigenziali/incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ed alla gestione dei conflitti di interesse, i seguenti ulteriori obblighi informativi:

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

- reporting periodico (semestrale) finalizzato alla ricognizione del numero delle risorse distaccate, delle motivazioni (interesse specifico della Società) del distacco, degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti da SANB e del responsabile interno del distaccato
- reporting periodico (semestrale) riportante informazioni relative alla rotazione dei professionisti; l'ammontare degli importi corrisposti per categoria di incarico professionale; gli importi corrisposti per singolo professionista.
- **Sistemi informativi interni:** reportistica trimestrale relativa a eventuali anomalie riscontrate negli accessi ai sistemi informativi gestiti dalla funzione.

L'RPCT ha predisposto una procedura di flussi informativi che andrà implementata entro i primi mesi del 2021.

Misura di prevenzione	Monitoraggio flussi informativi
Responsabile dell'implementazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Termini di implementazione	Entro il 31/01/2021
Indicatore	n. flussi informativi resi / totale flussi informativi richiesti

---

### FLUSSI INFORMATIVI DAL RESPONSABILE VERSO L'ANAC

A seguito dell'approvazione della Legge 69/2015 sono state apportate alcune modifiche alla c.d. legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190). In particolare il comma 2 dell'articolo 8 della Legge introduce specifici obblighi informativi verso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) prevedendo che, in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti debbano trasmettere all'ANAC una serie di informazioni relative all'appalto, quali:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura □      importo delle somme liquidate.

---

### REPORTING

Il Responsabile redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tale documento, come disciplinato nel PNA, viene pubblicato sul sito istituzionale della Società.

## 7. PROGRAMMA DELLE MISURE

Il Responsabile ha il compito di monitorare l'implementazione delle misure di prevenzione adottate ovvero in corso di adozione da parte della Società.

Nella seguente tabella è identificato il Programma di massima in cui sono evidenziate le misure di prevenzione da implementare e le relative tempistiche.

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2021	Obiettivo 2022	Obiettivo 2023
1	FORMAZIONE	Erogazione formazione	RPCT e Risorse Umane	Sì	Sì	Sì
2	ATTIVAZIONE MISURE WHISTLEBOWING	Attivazione moduli, pubblicazione dei moduli, pubblicazione della procedura di segnalazione, attivazione servizio online di whistleblowing, monitoraggio e gestione segnalazioni	RPCT	Sì	Sì	Sì
3	SISTEMA PROCEDURALE	Verifica della compliance alla L. 190/2012 del corpo procedurale in fase di revisione	RPCT	Sì	–	–
4	RECEPIMENTO DELLE AZIONI CORRETTIVE	Recepimento delle azioni correttive individuate a valle del Risk Assessment anticorruzione. Previsti periodici follow up da parte del RPCT al fine di verificare lo stato di implementazione delle stesse	Strutture Responsabili dell'implementazione delle azioni correttive	Sì	Sì	Sì
5	MONITORAGGIO DEI FLUSSI VERSO IL RESPONSABILE	Invio da parte delle strutture societarie coinvolte dei flussi informativi destinati al Responsabile	RPCT	Sì	Sì	Sì

#	Misure da implementare	Descrizione	Ownership	Obiettivo 2020	Obiettivo 2021	Obiettivo 2022
6	RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile sull'attività di prevenzione svolta e pubblicazione nella sezione "Società Trasparente"	RPCT	Sì	Sì	Sì
7	ATTIVITÀ DI AUDIT INTERVENTI MIRATI	Integrazione del rischio corruttivo, così come analizzato nel Piano, nelle attività di audit in ottica <i>risk based</i>	RPCT	Sì	Sì	Sì
8	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Proposta di linee guida sulla Job Rotation	RPCT e Funzione Risorse Umane	Sì	–	–
9	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E VERIFICHE	Strumenti e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità prodotta	RPCT	Sì (verifiche)	Sì (verifiche)	Sì (verifiche)
10	CONFLITTO DI INTERESSE	Strumenti per disciplinare i conflitti di interesse	RPCT	Sì	Sì	Sì
		Gestione dei conflitti di interesse	Funzione Risorse Umane	Sì	Sì	Sì
11	VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT o altra funzione competente	Monitoraggio Trimestrale	Monitoraggio Trimestrale	Monitoraggio Trimestrale

### 7.1 PIANO DI LAVORO DEL RPCT

Il Piano di Lavoro del RPCT deve contenere tutti i driver di monitoraggio e verifica da perseguire ai fini della prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in una logica integrata con il Sistema di Controllo Interno della Società e gli strumenti in esso operanti. In particolare, le aree di intervento riguarderanno:

- Aggiornamento dell'ANALISI DEL RISCHIO e del SCI (scenari corruttivi, strumenti a presidio, aree di miglioramento)

- Individuazione dei processi su cui effettuare un **APPROFONDIMENTO IN CHIAVE 190**
- **MONITORAGGIO PERIODICO** (semestrale) delle **AZIONI CORRETTIVE** derivanti dalla gap analysis
- **REALIZZAZIONE DELLE MISURE** indicate nel Programma contenuto nel presente Piano
- Verifiche specifiche sul tema delle **INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ** degli incarichi
- Monitoraggio della **NORMATIVA RILEVANTE** e dell'**EVOLUZIONE DEL CONTESTO INTERNO/ESTERNO** della Società
- Gestione delle **SEGNALAZIONI** e upgrade degli strumenti di gestione delle informazioni
- **REPORTING E COMUNICAZIONE**, sia nei confronti dell'Amministratore unico e degli organismi di controllo, sia nei confronti degli stakeholder della Società (interni ed esterni).

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il RPCT ha definito un sistema di confronto continuo con il Vertice Aziendale e gli Organi di controllo. In particolare, il RPCT si confronta periodicamente con il Direttore Generale per i punti di contatto con la Legge 190/2012 e con l'Organismo di Vigilanza, in relazione alle necessarie sinergie tra PTPCT e Modello 231, più volte richiamate da ANAC, sebbene nel rispetto delle competenze di ciascun organo di controllo.

## 7.2 SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Il presente Piano è vincolante per tutti i suoi destinatari dal momento della pubblicazione.

Le funzioni aziendali coinvolte e i diversi soggetti chiamati all'attuazione di quanto previsto nel presente documento nonché dalla normativa di riferimento, sono tenuti a porre in essere tutto quanto richiesto e necessario ai fini del corretto svolgimento delle attività previste dal Piano.

Tutto il personale comunque legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) o contratto di prestazione professionale è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel Piano, la mancata collaborazione con il Responsabile ovvero con altre figure preposte alla gestione di specifici adempimenti del Piano, così come la produzione di documenti o dichiarazioni mendaci ovvero l'omissione di atti possono comportare la denuncia alle autorità preposte, l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa di riferimento e dal contratto di lavoro applicabile, ovvero determinare l'interruzione del rapporto contrattuale.

## 8. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

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

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC che ha approvato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha chiarito che a SANB si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo

particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Alla luce dell'evoluzione normativa in materia (modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, correttivo del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012 e dal D.Lgs. 175/2016), l'ANAC ha elaborato un aggiornamento delle Linee Guida. In particolare, viene delineato il nuovo ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza (art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016), ovvero alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale SANB, si applicano le disposizioni sulla trasparenza relativamente alla propria organizzazione e all'attività svolta, mentre le società e gli enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo sono tenuti agli obblighi di trasparenza solo relativamente all'attività di pubblico interesse.

La Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha stabilito che il Programma per la Trasparenza e l'Integrità confluisse nel Piano di Prevenzione della Corruzione, diventando una sua sezione, pur mantenendo la propria importanza in termini di presidio anticorruzione. Nulla cambia per il presente Piano che era già stato definito secondo tale struttura integrata.

La presente sezione è stata redatta sulla base delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate in via definitiva da ANAC con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017.

## 8.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile ha redatto il presente programma che contempla obiettivi ed azioni da sviluppare nel periodo di riferimento del Piano in termini di aggiornamento della sezione trasparenza del sito e quelli ulteriori da eseguire al fine di monitorare e vigilare sugli adempimenti previsti:

#	Obiettivi	Azioni
1	Verifica periodica dei contenuti delle voci al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente	Il Responsabile vigila trimestralmente sull'attuazione del continuo adeguamento delle informazioni da pubblicare
2	Verifica trimestrale degli "accessi" di terzi per una sintesi delle tipologie di quesiti posti, della completezza e dei tempi di risposta	Ai fini di una verifica qualitativa e quantitativa degli accessi degli utenti, trimestralmente il Responsabile riepiloga le tipologie di richiesta di informazioni/ segnalazioni – pervenutegli - nonché delle relative risposte fornite al fine di identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale

## 8.2 I SOGGETTI COINVOLTI

Il Responsabile della Trasparenza è Giuseppe Pasculli, Dirigente della Società.

Secondo quanto previsto dall'art.43 del D. Lgs. n. 33/2013 al Responsabile per la Trasparenza sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolgere semestralmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte delle funzioni aziendali responsabili del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando all'ANAC (nonché all'organo amministrativo), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1)
- b) provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza, all'interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, co. 2)
- c) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'"accesso civico" (art. 43, co. 4); il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è anche Responsabile per la Trasparenza ed è destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2)
- d) segnalare all'ANAC, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5).

Sono altresì coinvolti:

- **i Responsabili di funzione aziendale:** il responsabile della pubblicazione dei dati è il titolare del processo cui, per disposizione di servizio aziendale e procedura aziendale, spetta la competenza sui dati e le informazioni di interesse per la normativa sulla trasparenza; garantiscono l'invio tempestivo per la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni necessarie in base alla propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria e dell'organigramma. In particolare per singola tipologia di dato da pubblicare è stata identificata nel dettaglio la fonte interna. A tal riguardo, per ogni obbligo informativo verrà indicato sul sito la funzione aziendale responsabile del dato, della pubblicazione e dell'aggiornamento. Inoltre, ai fini del monitoraggio del Responsabile verrà inserito il campo "data ultimo aggiornamento"

### 8.3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 72/2013, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (e successive modifiche/integrazioni) e delle Linee Guida ANAC e M.E.F., SANB ha avviato un percorso volto a diffondere le informazioni nel rispetto dei criteri di trasparenza ed accessibilità.

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, SANB ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata. Per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, la Società ha definito altresì gli specifici documenti da pubblicare sul sito.

In particolare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 sono strutturati nella sezione Società Trasparente rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del D. Lgs. 33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" così come recentemente modificato dal d.lgs. 97/2016.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Con la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 ANAC ha approvato in via definitiva le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. In allegato alle suddette Linee guida è riportata una tabella con l’indicazione di tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società / Amministrazione trasparente dei siti internet istituzionali, sulla base della quale è stata declinata l’alberatura definitiva della sezione “Società trasparente” di SANB che costituisce l’Allegato al presente Piano.

Misura di prevenzione	Trasparenza
Descrizione misura	Monitoraggio “Società trasparente”
Responsabile dell’implementazione	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Ouput	Report di monitoraggio sui dati pubblicati
Termini di implementazione:	Trimestrale
Indicatore	n. monitoraggi effettuati / previsti (4)

Misura di prevenzione	Trasparenza
Descrizione misura	Corretta implementazione sezione “Società trasparente”
Responsabile dell’implementazione	Referenti aziendali
Ouput	Pubblicazione sul sito
Termini di implementazione:	Mensile / Trimestrale / Semestrale / Annuale
Indicatore	Numero campi alimentati/totale campi di propria responsabilità

#### 8.4 “ACCESSO CIVICO” - “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO” – ACCESSO “PRIVACY”

All’obbligo di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

La legge 241/1990 definisce il diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dell’interessato.

L’art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ha introdotto nell’ordinamento l’istituto dell’accesso civico.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l’art. 5 del d.lgs. 33/2013 operando una distinzione tra:

- accesso civico “semplice”, ex art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2016 che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.
- accesso civico “generalizzato”, ex art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2016 che stabilisce che “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e*



*privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"* e che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Con il Regolamento (UE) 2016/679, art. 15, è stato introdotto anche il diritto di accesso dell'interessato ai fini privacy. I diversi istituti, per i non giuristi, sono di difficile distinzione. È compito dell'azienda evadere le richieste, ove legittime, indipendentemente dalla forma utilizzata dal richiedente. A tal fine, è necessario una stretta collaborazione tra i destinatari delle richieste e gli owner del procedimento che devono essere considerati a tutti gli effetti responsabili della gestione della richiesta, comunque sia denominata.

## ALLEGATO 1

### PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ILLECITI

#### 1. PROFILI GENERALI

La legge n. 190 ha introdotto nel Testo unico del pubblico impiego (decreto legislativo n. 165 del 2001) l'articolo 54-bis, in base al quale, nella versione attualmente vigente: fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I possibili soggetti destinatari della segnalazione, sono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) l'ANAC e l'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Sotto il profilo soggettivo, la norma riguarda - oltre i dipendenti della pubblica amministrazione, nell'accezione allargata di cui all'art. 1, comma 2, del T.U. del pubblico impiego, ivi compreso il personale in regime di diritto pubblico - anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, non oltre 90 giorni dalla ricezione della segnalazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio Risorse Umane affinché sia espletato l'iter per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a comunicare l'esito dell'accertamento alla Direzione della Società affinché adotti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società medesima;
- a presentare denuncia, ricorrendone i presupposti, all'Autorità giudiziaria competente.

#### 2. OGGETTO E FINALITÀ DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità dell'amministrazione" e ha ad oggetto "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro". Lo scopo della norma è molto ampio e consiste nel prevenire o contrastare fenomeni che vanno dai reati contro la p.a. agli illeciti civili o amministrativi passando per le irregolarità, nella misura in cui costituiscano un indizio sintomatico di mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazione. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

A titolo mero esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società.

Lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowers.

### 3. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o dell'ANAC.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'amministrazione ed i suoi recapiti;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, se recapitate tramite le modalità descritte nella presente procedura, potranno essere prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di particolare gravità. Tuttavia la Società, se del caso, potrà prendere in considerazione tali segnalazioni attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni in materia di whistleblowing, non rientrando le stesse, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001.

#### 4. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere inoltrata al RPCT o direttamente all'ANAC. Qualora, in particolare, le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Le segnalazioni possono, altresì, essere trasmesse all'Anac attraverso il link di seguito indicato.

Per la segnalazione indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, lo stesso potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni, senza rivelazione delle generalità del segnalante.

Qualora la segnalazione venga erroneamente inoltrata ad un responsabile/dirigente della Società, quest'ultimo suggerirà al segnalante i canali previsti per l'inoltro della segnalazione, senza diffondere la comunicazione/la notizia/l'identità di segnalante e segnalato ad altri soggetti (nonché, se del caso, anche procedendo alla eliminazione della comunicazione proveniente dal segnalante).

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità, verso SANB:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – riservata/personale – non aprire se persona diversa";

La SANB potrà predisporre e rendere disponibili nuove modalità di trasmissione di segnalazione su base telematica, nel rispetto di tutti i requisiti stabiliti. Di ciò sarà data tempestiva comunicazione nelle pagine Amministrazione trasparente del sito ufficiale della SANB.

La segnalazione potrà inoltre essere presentata attraverso il sito dell'ANAC, al seguente link:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F>

#### 5. FORME DI TUTELA

All'autore della segnalazione è riconosciuto, sulla base della normativa di riferimento, un sistema di protezione rafforzato, che si compone, in particolare di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower sia in ambito pubblico che privato sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale. ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

a. Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Anche al fine di evitare l'eventuale esposizione del segnalante a misure ritorsive, la SANB garantisce la riservatezza della sua identità e degli elementi presenti nella segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è inoltre sottratta al diritto di accesso ai documenti atti amministrativi, previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante.

Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, la Società non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

#### b. Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il lavoratore che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro; spetta alla Società dimostrare che le misure (ritenute) discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Il lavoratore che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne comunicazione all'ANAC, alla quale è affidato il potere di accertare che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti.

#### c. La «giusta causa» di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

La rivelazione effettuata dall'autore della segnalazione, nel perseguimento dell'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private, è prevista come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 c.p.), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 c.p.).

La disposizione esclude poi, come detto, che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

## 6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di cui trattasi dà luogo a trattamenti di dati personali - se del caso, anche appartenenti a particolari categorie - eventualmente contenuti nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati riferiti ad interessati, ossia a persone fisiche identificate o identificabili che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite oppure a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

I dati personali del segnalante e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione sono quindi trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione de dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento

Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (“GDPR” o “Regolamento” e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018 (“Codice Privacy”).

A questo proposito, i dati personali del soggetto segnalante sono assistiti da un regime di garanzie particolarmente stringente allo scopo di prevenire l’adozione di misure discriminatorie nei confronti dello stesso interessato.

In particolare, si evidenzia che:

- le attività di trattamento sottese alla gestione della segnalazione sono svolte nel rispetto dei principi dettati dall’art. 5, GDPR;
- la SANB, in qualità di titolare del trattamento, informa i segnalanti (mediante apposita informativa) nonché gli altri interessati coinvolti circa le finalità e modalità del trattamento dei dati personali, il periodo di conservazione degli stessi, le condizioni di liceità su cui si basa il trattamento e le categorie di destinatari a cui possono essere trasmessi i dati nell’ambito della gestione delle segnalazioni di whistleblowing;
- i dati personali raccolti nell’ambito della gestione delle segnalazioni saranno trattati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità che ne giustificano la raccolta e, una volta raggiunta la finalità saranno conservati in forma anonimizzata oppure definitivamente eliminati;
- nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’amministrazione si avvalga, per la gestione della segnalazione, della collaborazione di soggetti facenti parte di altre strutture della Società, questi saranno nominati autorizzati al trattamento e, in ogni caso, non avranno accesso ai dati personali del segnalante; la possibilità di associare la segnalazione all’identità del segnalante è infatti unicamente riservata al RPCT;
- i soggetti terzi indicati dall’articolo 54-bis D.lgs. 165/2001 a cui i dati relativi alla segnalazione possono essere comunicati (ovvero, l’Autorità giudiziaria e la Corte dei Conti) trattano tali informazioni nello svolgimento dei loro compiti istituzionale e, dunque, in qualità di titolari autonomi del trattamento;
- sono poste in essere le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali sia in fase di trasmissione della segnalazione, sia in fase di gestione e archiviazione della stessa, come indicato di seguito al par. 6.1.

---

## 6.1 MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA

Al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati personali trattati, ai sensi e per gli effetti dell’art. 32 GDPR, sono adottate le seguenti misure tecniche e organizzative in funzione delle distinte modalità di segnalazione e trattamento dei dati (invio tramite email ovvero consegna tramite posta o brevi manu).

Per quanto applicabili, le indicazioni che seguono sono estese a tutto il personale SANB coinvolto nelle attività previste dalla presente procedura.

Per le segnalazioni raccolte tramite email all’indirizzo di posta dedicato, è previsto che l’accesso alla casella [anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it) possa essere effettuato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previamente designato, con istruzioni ad hoc, quale “autorizzato al trattamento” (cfr. par. 3.4 del “Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali” adottato dalla Società).

Il RPCT, inoltre, è destinatario di particolari obblighi di riservatezza per tutto il periodo di designazione e con riferimento all’intero ciclo di vita dei dati e delle informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle mansioni correlate alla funzione ricoperta, ribadite all’interno della lettera di designazione ad autorizzato al trattamento.

L’accesso alla suddetta casella di posta è effettuato dal RPCT tramite un sistema di autenticazione a due fattori (e.g. password e SMS).

A tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dalla casella di posta deve essere garantito un elevato livello di riservatezza e integrità, tramite l'adozione di adeguati algoritmi di cifratura.

In ogni caso (e, dunque, anche e soprattutto nell'ipotesi di svolgimento dell'attività lavorativa del RPCT da remoto), l'accesso alla suddetta casella di posta, attivata su server interno della Società, dovrà essere effettuato esclusivamente tramite rete interna ovvero tramite reti private virtuali (e.g. VPN).

La sicurezza fisica e logica dei server (e.g. controllo degli accessi fisici alla sala server, antimalware, firewall e Intrusion Detection Systems) è quella adottata dalla SANB per i servizi erogati tramite sistemi informativi rivolti sia verso l'interno (e.g. Portale intranet) e sia verso l'esterno.

Tutte le attività effettuate sulla casella di posta dovranno essere tracciate tramite dati di log, raccolti e memorizzati dal momento dell'accesso fino alla disconnessione dell'utente. I dati di log dovranno essere conservati per un periodo di almeno sei mesi, tramite l'adozione di misure che ne garantiscano la disponibilità e non alterabilità.

I documenti inviati dal dipendente segnalante (e.g. il modulo inviato tramite file PDF) potranno essere conservati esclusivamente sul dispositivo affidato e autorizzato dalla Società al RPCT per lo svolgimento delle proprie mansioni; su tale dispositivo sono implementati sia meccanismi di protezione del sistema (e.g. antimalware), sia meccanismi di protezione della riservatezza dei dati (in particolare, adozione di adeguati meccanismi di cifratura dell'HD). L'accesso al dispositivo, inoltre, deve poter essere effettuato dal RPCT esclusivamente a seguito dell'inserimento di credenziali ad hoc che rispettino adeguati standard di sicurezza (e.g. scelta di password con caratteri alfanumerici e difficile da indovinare).

I documenti inviati dal dipendente segnalante, inoltre, possono essere eventualmente stampati in formato cartaceo dal RPCT, tenuto conto dell'adozione di adeguate misure di sicurezza, sia durante la stampa (e.g. monitoraggio del processo di stampa dei documenti, raccolta puntuale dei file inviati a stampa), sia in merito alla conservazione a seguito della stampa; relativamente a tale ultimo punto, infatti, i documenti dovranno essere conservati in una stanza chiusa a chiave all'interno di un armadio a sua volta protetto.

Il RPCT non consentirà, inoltre, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto ovvero spegne il dispositivo).

Il dato conservato sulla casella di posta o sul dispositivo del RPCT ovvero il documento riprodotto in formato cartaceo può essere conservato per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità previste dalle disposizioni normative applicabili e dalla presente procedura; successivamente, il RPCT dovrà provvedere alla cancellazione sicura dei dati (e.g. wiping) ovvero alla distruzione del documento cartaceo (e.g. macchina distruggi documenti).

Il processo di gestione della segnalazione ricevuta tramite posta o brevi manu deve essere orientato a garantire, in ciascuna fase, un adeguato livello di sicurezza dei dati riferiti al soggetto segnalante.

Il dipendente SANB che opera nell'ufficio competente alla ricezione del documento in formato cartaceo provvede quanto prima alla consegna diretta della busta ricevuta al RPCT. Il RPCT, terminate le attività correlate alla mansione ricoperta (e.g. visione e analisi della segnalazione), conserva la documentazione inviata dal segnalante all'interno dell'armadio protetto situato in una stanza chiusa a chiave.

Il RPCT non consentirà, dunque, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto).

I documenti, conseguite le finalità previste, all'esito della valutazione circa la segnalazione ricevuta, dovranno essere distrutti in maniera sicura (e.g. macchina distruggi documenti).

**ALLEGATO 2****PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI****FONTI NORMATIVE E DA AUTOREGOLAMENTAZIONE**

- Decreto legislativo 14 Marzo 2013 n. 33, c.d. “Decreto Trasparenza”
- Legge 6 Novembre 2012 n. 190 ed in applicazione delle Linee Guida Anac in materia;
- Decreto legislativo 8 Giugno 2001 n. 231;

**OGGETTO**

La presente procedura disciplina gli obblighi di pubblicazione e trasmissione di dati e flussi informativi afferenti le attività aziendali, in capo ai **Responsabili delle Aree di Rischio (di seguito RAR)**, al fine di garantire l’adempimento degli obblighi discendenti dal Decreto Trasparenza e dal D. Lgs. 231/2001 segnatamente ai flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.

**FLUSSI INFORMATIVI TRASPARENZA**

La normativa in materia di trasparenza prevede che tutte le pubblicazioni debbano essere curate dai singoli responsabili per ambito di competenza mediante l’invio di dati e documenti di supporto al **Responsabile della pubblicazione (di seguito RP)**.

Il RP provvede alla pubblicazione di quanto a lui pervenuto dai responsabili, all’interno delle apposite pagine del sito internet istituzionale, nell’ambito della sezione “Società Trasparente”.

I RAR garantiscono il costante aggiornamento delle pubblicazioni, comunicando al responsabile della pubblicazione sia i dati aggiornati sia quelli superati che risultano da archiviare. Il Responsabile della pubblicazione, eseguito l’aggiornamento, provvede all’archiviazione dei dati superati pubblicandoli in una apposita sezione “c.d. archivio” della stessa pagina del sito, suddivisa per anno di riferimento.

I dati e i documenti pubblicati prevedono un termine di pubblicazione e archiviazione quinquennale.

**Il Responsabile della trasparenza e corruzione (di seguito RPCT), svolge in via continuativa attività di controllo** sull’adempimento da parte dei RAR agli obblighi di pubblicazione, segnalando eventuali difformità al fine di assicurare la conformità, completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L’RPCT, ai sensi di legge, trasmette le proprie segnalazioni all’organo di indirizzo politico, all’organismo di Vigilanza e all’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), nonché i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, avvenuti anche a seguito di sue preventive segnalazioni interne.

**PROCEDURA DI CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE**



Tutti i documenti ad oggetto della presente procedura vanno trasmessi dal RAR attraverso il caricamento della documentazione nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

I documenti a fini di corretta pubblicazione, ai sensi di legge dovranno risultare inviati al Responsabile della pubblicazione nel “c.d. formato aperto”, al fine di consentire che le informazioni siano rielaborabili dall’utenza; A tal proposito si suggerisce di salvare il documento da pubblicare utilizzando il formato PDF/A, tenendo conto del fatto che il ricorso ad altri formati quali il PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili.

I RAR devono garantire che il dato sia integro, completo, pubblicato in modo tempestivo e costantemente aggiornato, che sia di facile consultazione, comprensibile, omogeneo, facilmente accessibile e conforme all’originale.

Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza i RAR pubblicano esclusivamente i dati indispensabili rispetto alle specifiche della norma, procedendo a rendere non intellegibili i dati personali, sensibili, giudiziari non pertinenti.

I RAR conservano presso i propri archivi i documenti nel formato originale completo.

#### SANZIONI PER MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La mancata cura della pubblicazione dei dati da parte del RAR in ambito di trasparenza risulta fatto di esclusiva responsabilità dello stesso.

L’art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 prevede l’irrogazione di sanzioni specifiche per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione sopra illustrati, sono infatti disposte:

- sanzioni amministrative pecuniarie sia nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall’art. 14 e dall’art. 47, comma 2, secondo periodo, sia nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all’art. 22, comma 2.

Una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (aumentabile in caso di recidiva) è disposta a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 22, comma 2, del D.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e nei confronti degli amministratori societari che non comunicano il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento in virtù dell’art. 47, comma 2, secondo periodo.

- sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) del D.lgs. n. 33/2013, previste dagli artt. 45 e 46 del medesimo decreto, che attengono i profili disciplinari e della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della Società e valutazione dell’inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività individuale dei responsabili.

In caso di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione è sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell’interessato, che dalla inerzia del Responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

Ne consegue che qualora il RPCT accerti che il RP non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni, questi è tenuto a segnalare all’ANAC l’inadempimento rilevato. Il RPCT è tenuto, altresì, a comunicare l’eventuale successivo adempimento.

L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, provvedendo (avvalendosi della Guardia di Finanza) all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della L. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981). L'RPCT, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di legge. Qualora non sia stato effettuato ad ANAC, da parte del singolo responsabile, il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, comma 7, del D.L. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, comma 1, della L. 689/1981, al Prefetto del luogo ove ha sede la Società in cui sono state riscontrate le violazioni per l'irrogazione della sanzione definitiva (art. 18, L. 689/1981). Il Prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e all'amministrazione, all'ente o all'organismo interessato l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, comma 1, del D.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.

**ALLEGATO 3****MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE****(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e la procedura aziendale per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DEL SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

<p>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:</p>	<p>UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</p> <p>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)</p>
<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>2</sup>:</p>	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; altro (specificare)</p>

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al

Comitato Unico di Garanzia

<p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p>	
<p>AUTORE/I DEL FATTO<sup>3</sup></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO<sup>4</sup></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

	3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA: .....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio ai seguenti indirizzi di posta elettronica appositamente attivato:  
[anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it)
- b) servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale per il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

**ALLEGATO 4**

**MAPPATURA DEI RISCHI ex L. 190/2012**

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Acquisizione e progressione del personale	Selezione del personale	<p>Manipolazione del processo di selezione del personale, ovvero mancata applicazione delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, nonché previsione di requisiti di accesso troppo vincolanti o predisposizione di un iter di selezione senza sufficienti meccanismi di verifica dei requisiti, allo scopo di reclutare candidati particolari. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte illecite potrebbero trovare realizzazione anche mediante comunicazione anticipata della prova di selezione ad un candidato, al fine di favorire lo stesso. (L. 190/12)</p> <p>Le fattispecie descritte potrebbero anche configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto che commette l'illecito riceva, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità, al fine di agevolare indebitamente un particolare candidato, ovvero il reato di concussione, nel caso in cui, abusando della propria posizione gerarchica, il soggetto costringa l'incaricato della selezione a favorire il candidato (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Acquisizione e progressione del personale	Composizione dell'organo interno di valutazione	<p>Nomina, o influenza sulla nomina, dei membri che compongono gli organi interni di valutazione di un processo di selezione al fine di ottenere l'assunzione di particolari candidati. (L. 190/12)</p> <p>La fattispecie descritta potrebbe configurare anche il reato di corruzione o concussione nel caso in cui il soggetto incaricato della nomina dei membri degli organi di valutazione riceva, anche mediante induzione indebita o costrizione, denaro o altra utilità al fine di nominare illecitamente o influenzare un particolare membro della commissione. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	<b>ALTO</b>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Acquisizione e progressione del personale	Progressioni economiche o di carriera	Riconoscimento di progressioni economiche o di carriera, accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari (es. avanzamenti di carriera avvenuti in tempi impropriamente rapidi, inosservanza delle procedure di progressione di carriera, alterazione degli iter di valutazione per gli aumenti/avanzamenti di carriera). (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
---	---------------------------------------	--	---	--------------

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Acquisizione e progressione del Personale	Gestione delle assunzioni agevolate, dei processi di stabilizzazione del personale e della cessazione dei rapporti di lavoro	Abuso nei processi di assunzione agevolata, stabilizzazione del personale ovvero nel caso di riconoscimento di incentivi per la cessazione del rapporto di lavoro, finalizzato al riconoscimento di vantaggi a particolari soggetti. (L. 190/12) Ricezione di denaro o altra utilità, anche mediante induzione verso soggetti interessati a processi di assunzione agevolata o di stabilizzazione del rapporto di lavoro, ovvero ad eventuali incentivi per la cessazione del rapporto di lavoro, finalizzata al riconoscimento di vantaggi a particolari soggetti. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 90/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Acquisizione e progressione del Personale	Politiche retributive ed eventuali premi/bonus	Riconoscimento di premi/bonus e/o benefit ai dirigenti, senza una preventiva definizione di un piano di incentivi. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12	<b>BASSO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D.Lgs. 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, in violazione di quanto stabilito dal D. Lgs 50/16, al fine di favorire un'impresa, anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs. 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Illecita individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento al fine di favorire indebitamente un'impresa, anche attraverso l'utilizzo di una procedura impropria e/o l'abuso dell'affidamento diretto, qualora non ricorrano i presupposti stabiliti dagli art. 57, 122 e 125 del D. Lgs. 50/16. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)  Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs. 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione del capitolato tecnico	Irregolare definizione degli aspetti tecnici finalizzata alla individuazione di una specifica impresa; suddivisione in lotti non coerente con l'oggetto dell'appalto.  L'eccessiva/irregolare lottizzazione potrebbe inoltre favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti al procedimento. (L.190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione dei requisiti di qualificazione	Indebita definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, ad esempio tramite l'apposizione di condizioni eccessivamente restrittive nei bandi, al fine di favorire indebitamente un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)  Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Procedure ex D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione dei requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Indebita definizione dei requisiti d'aggiudicazione, con particolare riferimento ai criteri di valutazione delle offerte, tali da favorire un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)  Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<p><b>ALTO</b></p>
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Procedure ex D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Valutazione delle offerte</p>	<p>Manipolazione nella definizione e nomina della Commissione di Gara ovvero manipolazione del processo di valutazione delle offerte da parte di uno o più membri della commissione di gara, attraverso un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero attraverso la comunicazione, delle offerte e/o dei dettagli delle offerte pervenute dagli altri partecipanti, al fine di favorire indebitamente un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. Rilevano, rispetto a tali rischi, anche ipotesi di fornitura indebita di informazioni riservate o altre condotte illecite realizzate, ad esempio, al fine di favorire accordi collusivi tra più fornitori. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	<p><b>MEDIO</b></p>

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Procedure ex D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Revoca del bando</p>	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di favorire un'impresa che è risultata quale aggiudicataria dell'appalto. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)  Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<p><b>MEDIO</b></p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Abusi nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per garantire indebita utilità all'appaltatore. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)  Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Subappalto	Favoreggiamento, anche attraverso l'omesso controllo o la mancata applicazione di clausole che prevedano il divieto di subappalto (quanto previste da norme di legge o consigliate per la criticità degli affidamenti), di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara che, utilizzando il meccanismo del subappalto, illecitamente, distribuiscono i vantaggi derivanti dall'affidamento. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collaud, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami	Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, di stati di avanzamento lavori ovvero dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondenti al reale avanzamento dei lavori o alla prestazione di un servizio o fornitura effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore/appaltatore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, , tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)  Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12  Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12  Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
--------------------	--	---	--------------------------------	-----------------------

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Contabilizzazione e pagamento</p>	<p>Validazione di una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità dell'Azienda. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p>Gestione dei rapporti con: i Soci per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti, le autorizzazioni ambientali, ecc. Gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.)</p>	<p>Servizio di igiene urbana: contratto di servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti urbani - predisposizione e presentazione del budget annuale e della reportistica / rendicontazione periodica ai Comuni</p>	<p>Produzione di documentazione non veritiera o l'omessa comunicazione di informazioni dovute. (L. 190/12)</p>	<p><i>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</i></p>	<p><b>BASSO</b></p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Servizi erogati a terzi (raccolta, selezione, trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti, derattizzazione e disinfestazione)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto lo svolgimento nei confronti di terzi di servizi (ad esempio derattizzazione e disinfestazione, rimozione rifiuti) al fine di agevolare gli stessi soggetti terzi. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p>Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali</p>	<p>Definizione dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale</p>	<p>Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, al fine di favorire un determinato soggetto anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12) Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<p><b>MEDIO</b></p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione d'opera intellettuale	<p>Indebita definizione dei requisiti e/o del compenso per la prestazione (ad esempio corrispettivi non allineati col valore di mercato) al fine di favorire un determinato terzo. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami	<p>Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondente alla prestazione effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Contabilizzazione e pagamento	Validazione di una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità dell'Azienda. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni	Occasioni di relazione con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocuzioni di carattere istituzionale	Sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, al fine di farsi dare o promettere denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. (L. 190/12)	Traffico di influenze illecite - ex L.190/12	<b>BASSO</b>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Manutenzione dei veicoli	Scorretta gestione degli interventi di manutenzione sul parco veicoli (es. attivazione di interventi non necessari, ovvero esternalizzazione di interventi che potrebbero essere gestiti internamente), al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Utilizzo dei veicoli e gestione dell'autoparco	Appropriazione indebita del carburante, da parte di un soggetto con mansioni di coordinamento e controllo. (L. 190/12) Segnalazione di malfunzionamenti inesistenti da parte del dipendente a cui è stato attribuito un veicolo, che possano comportare la sospensione del servizio pubblico o di pubblica necessità. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Peculato - ex L. 190/12 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Erogazione altri servizi (derattizzazione disinfezione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.)	Manifestazioni ed eventi, di attività di pronto intervento, di attività di disinfezione e / o di derattizzazione, commissionati dai Comuni	Comportamenti dolosi che possono compromettere la regolarità del servizio, quali ad esempio, l'assenza ingiustificata e ripetuta dal luogo di lavoro, o altre gravi irregolarità nell'erogazione del servizio. (L. 190/12)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	<b>BASSO</b>
Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti	Attività di monitoraggio e vigilanza ambientale	Conversione in proprio profitto di denaro consegnato dal trasgressore. (L. 190/12) Mancata e/o irregolare erogazione della sanzione a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. (L. 190/12) Comportamenti dolosi che possono compromettere la regolarità del servizio, quali ad esempio, l'assenza ingiustificata e ripetuta dal luogo di lavoro, o altre gravi irregolarità nell'erogazione del servizio. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Peculato - ex L. 190/12 Peculato mediante profitto dell'errore altrui - ex L. 190/12 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi	Inserimento all'interno del prospetto di nota spese, di importi di propria pertinenza o personali. (L. 190/12)	Peculato - ex L. 190/12 Peculato mediante profitto dell'errore altrui - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
--	--	--	---	--------------

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Gestione delle spese di rappresentanza dell'Azienda	Utilizzo improprio della carta di credito aziendale da parte del dipendente che indebitamente esegue pagamenti a fronte di spese di sua pertinenza o personali, o in ogni caso non inerenti all'attività lavorativa. (L. 190/12)	Peculato - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività	Gestione dei procedimenti	Induzione del Dirigente/dipendente della Società, da parte di soggetti terzi a rendere false deposizioni realizzata anche attraverso il riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. (L. 190/12)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Omaggi, donazioni sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali	Ricezione di Omaggi da parte di soggetti terzi	Ricezione di omaggi caratterizzati dall'assenza di modico valore effettuati dai terzi, al fine di conseguire utilità indebite. (L. 190/12)	Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti)	Selezione indebita dei fornitori a cui dare priorità nel pagamento delle fatture, attraverso l'autorizzazione al pagamento. (L. 190/12) rilasciata dal RUP previa verifica dell'attribuzione e capienza del CIG.  La fattispecie descritta potrebbe configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto responsabile dell'autorizzazione ai pagamenti ricevesse, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità dalla ditta appaltatrice al fine di concedere il pagamento in via prioritaria. (L. 190/12).	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>