



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
AI SENSI DELLA L. 190/2012
E DEL D. LGS. 33/2013**

2019-2021

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.....	3
1.2. L'ANAC e le Sanzioni.....	4
2. ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DI SACAL S.P.A.	6
2.1.1. Sacal Ground Handling (SACAL G.S.) S.p.A.	8
2.2. Il P.T.P.C.T. S.A.CAL. S.P.A.....	9
2.3. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Modello di organizzazione, gestione e controllo D. Lgs 231/2001.....	11
2.4. Protocolli, Documenti e Fonti Regolamentari interne all' Organizzazione.....	12
2.5. La Struttura Organizzativa.....	14
2.6. Il Manuale di Qualità e la Descrizione dei Macroprocessi.....	15
2.7. Stato di implementazione sistema trasparenza ed anticorruzione in SACAL S.p.A.....	20
2.7.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Nomina e Compiti	20
2.7.2. Deputy in materia di ACCESO CIVICO - Nomina e Compiti.....	22
2.7.3. Responsabile degli obblighi di pubblicazione - Nomina e Compiti.....	22
2.7.4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di Sacal - i Destinatari del Piano.....	22
2.8. Metodologia di analisi dei rischi utilizzata per il PTPCT Sacal.....	24
2.9. Analisi di Contesto Esterno.....	27
2.10. Analisi di Contesto Interno.....	32
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	38
Misure di Prevenzione Obbligatorie.....	40
3.1. Sistema dei Controlli.....	40
3.2. Codice Etico Comportamentale.....	41
3.3. Trasparenza.....	42
3.4. Accesso Civico.....	43
3.5. Inconferibilità ed incompatibilità per specifici incarichi ex d. lgs. 39/2013.....	45
3.6. Attività successive alla cessazione dal servizio dei dipendenti p.a.....	48

3.7. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse..... 49

3.8. Formazione	50
3.9. Wistleblowing.....	52
3.10. Rotazione del personale.....	53
3.10.1. Segregazione delle funzioni.....	54
3.11. Attività di vigilanza nei confronti di Enti e Società controllate e Partecipate	55
3.12. Monitoraggio	56
3.13. Misure già attivate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Sacal S.p.A.	56
3.14. Misure ulteriori specifiche.....	63
4. TEMPI E MODALITÀ ULTERIORI PER IL MONITORAGGIO SULLA ATTUAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PTPC	70
5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL PIANO.....	71
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	72
6.1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a cura del Responsabile della trasparenza. Introduzione.....	72
6.2. Organizzazione e funzioni di S.A.CAL. S.p.A.....	73
6.3. Obiettivi in tema di Trasparenza	73
6.4. Il procedimento di elaborazione e adozione del programma	74
6.5. Processo di attuazione del Programma.....	74
6.6. Dati da Pubblicare.....	74
6.7. Flussi informativi di pubblicazione.....	75
6.8. Modalità e durata di pubblicazione dei dati.....	76
6.9. Monitoraggio	76
6.10. Accesso Civico	77
6.11. Attestazione sugli obblighi di pubblicazione	77
6.12. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	77
7. PUBBLICAZIONE DEL P.P.C.T. ED ENTRATA IN VIGORE.....	77
ALLEGATI.....	78
RIFERIMENTI DOCUMENTALI.....	78

1. INTRODUZIONE

1.1. DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (pubbl. in G.U.R.I. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012), operando nella direzione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su di un articolato processo di strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, nazionale e decentrato.

A livello centrale, è stato introdotto il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), documento concepito come uno strumento duttile e snello, in cui recepire a livello nazionale gli indirizzi e gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è un *atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC* [Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione] (*ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene le indicazioni che impegnano i destinatari allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, dei destinatari nel definire essi stessi i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essi, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Ogni destinatario della normativa è tenuto, quindi, a definire un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dei suoi aggiornamenti, tenendo conto delle linee guida diramate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C., di seguito *ANAC* o *Autorità*).

Destinatari della normativa in oggetto sono le tutte le pubbliche amministrazioni, così come individuate dalla legge, nonché, tra gli altri, i Soggetti privati in controllo pubblico, per le disposizioni applicabili in quanto compatibili, e gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza

di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

S.A.CAL. S.p.A., in ogni caso, ha adottato fin dal 2010 il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 è la Trasparenza. La Trasparenza, infatti, è considerata uno degli strumenti più efficaci di prevenzione e di lotta alla corruzione. Essa è fondata, tra l'altro, su obblighi di pubblicazione previsti per legge e su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua in coerenza con le finalità della L. 190/2012. La principale fonte normativa in materia di Trasparenza è costituita dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016. La nuova disciplina introdotta dal

D. Lgs. 97/2016 persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il P.T.P.C. ed il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.). Ne discende quindi che si avrà un unico documento, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

12. L'ANAC E LE SANZIONI

Ai sensi della Legge n. 190/2012, Art 1 comma 2, lett. f) e co. 3, l'ANAC esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dai destinatari della normativa anticorruzione, nonché sui Piani triennali di prevenzione della corruzione adottati dalle Società, nonché sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti; esercita, altresì, poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati.

Analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia la stessa ANAC ad irrogare le sanzioni di cui ai commi 1-bis e 2 dell'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e di conseguenza anche di quelle previste dall'art. 19 del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, in quanto esse sono determinate *per relationem* attraverso il richiamo al più volte citato art. 47.

Di conseguenza, l'ANAC in data 16.11.2016 ha emanato un *Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97* che disciplina il procedimento sanzionatorio in caso di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Ai sensi dell'art. 45 D. Lgs. 33/2013, l'ANAC segnala l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari della società ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'Autorità rende pubblici i relativi provvedimenti ed, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del citato decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono irrogate dall'ANAC secondo il procedimento previsto dal detto Regolamento emanato.

Per le violazioni in materia di Anticorruzione e di Trasparenza, le sanzioni a carico della società e dei singoli interessati sono previste direttamente dalle relative leggi cui si rimanda.

Inoltre, si rammenta che, *ex lege*, la violazione, da parte dei dipendenti e di tutti i soggetti che operano in nome e per conto di SACAL, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare così come il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione previste dalla legge e contenute nel presente Piano.

Per tutto quanto concerne il Sistema disciplinare di SACAL e l'applicazione delle sanzioni, si rinvia a quanto contenuto nel Capitolo 5 del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001 SACAL – Parte generale, nel Codice Etico Comportamentale, nei documenti aziendali ed alle disposizioni di legge applicabili.

2. ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DI SACAL S.P.A.

2.1. IL PROFILO DELLA SOCIETÀ

S.A.CAL. S.p.A. Società Aeroportuale Calabrese, è una Società a capitale misto, con la maggioranza delle azioni detenuta da enti pubblici e, la rimanente, da investitori privati.

Nel mese di luglio 2009, SACAL ottiene la concessione per la gestione totale per una durata di quaranta anni, relativamente all'aeroporto di Lamezia Terme. Questa importante circostanza, valorizza fortemente il ruolo di programmazione degli investimenti a lungo termine, e rafforza la centralità della Società nel coordinamento di tutte le attività aeroportuali secondo un imprescindibile criterio di efficienza.

Nel mese di luglio 2017, SACAL ottiene la concessione per la gestione totale per una durata di trenta anni, relativamente all'aeroporto di Reggio Calabria.

Nel mese di settembre 2017, SACAL ottiene la concessione per la gestione totale per una durata di trenta anni, relativamente all'aeroporto di Crotone.

Le due concessioni ottenute nell'anno 2017 confermano e rafforzano ulteriormente il ruolo di SACAL nella gestione delle principali attività aeroportuali in Calabria.

La *mission* di SACAL è gestione, sviluppo e promozione dell'attività aeroportuale nel pieno rispetto degli standard di sicurezza e di tutela ambientale, assicurando la massima efficienza della struttura aeroportuale, assolvendo i compiti derivanti dal nuovo quadro normativo e la garanzia della qualità del servizio attesa dai clienti, progettando e realizzando piani di ampliamento e modernizzazione delle infrastrutture, con l'obiettivo di accrescere la produttività e la redditività, contribuendo nel contempo allo sviluppo socioeconomico del territorio

S.A.CAL. S.p.A., in qualità di gestore aeroportuale (art. 705 Codice della Navigazione – Compiti del gestore aeroportuale), è il soggetto cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'Enac, insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali e di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto o nel sistema aeroportuale considerato. L'idoneità del gestore aeroportuale a espletare le attività di cui al citato articolo, nel rispetto degli standard tecnici di sicurezza, è attestata dalla certificazione rilasciata dall'Enac.

Ferme restando le competenze attribuite agli organi statali in materia di ordine e sicurezza pubblica, difesa civile, prevenzione degli incendi e lotta agli incendi, soccorso e protezione civile, il gestore aeroportuale S.A.CAL.:

- assicura il puntuale rispetto degli obblighi assunti con la convenzione ed il contratto di programma;
- organizza l'attività aeroportuale al fine di garantire l'efficiente ed ottimale utilizzazione delle risorse per la fornitura di attività e di servizi di livello qualitativo adeguato, anche mediante la pianificazione degli interventi in relazione alla tipologia di traffico;
- corrisponde il canone di concessione;
- assicura agli utenti la presenza in aeroporto dei necessari servizi di assistenza a terra, di cui all'articolo 706, fornendoli direttamente o coordinando l'attività dei soggetti idonei che forniscono i suddetti servizi a favore di terzi o in autoproduzione;
- sotto la vigilanza dell'Enac e coordinandosi con la società Enav, assegna le piazzole di sosta agli aeromobili e assicura l'ordinato movimento degli altri mezzi e del personale sui piazzali, al fine di non interferire con l'attività di movimentazione degli aeromobili, verificando il rispetto delle prescrizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aeroportuali;
- propone all'Enac l'applicazione delle misure sanzionatorie previste per l'inosservanza delle condizioni d'uso degli aeroporti e delle disposizioni del regolamento di scalo da parte degli operatori privati fornitori di servizi aerei e aeroportuali;
- applica, in casi di necessità e urgenza e salva ratifica dell'Enac, le misure interdittive di carattere temporaneo previste dal regolamento di scalo e dal manuale di aeroporto;
- fornisce tempestivamente notizie all'Enac, alla società Enav, ai vettori e agli enti interessati in merito a riduzioni del livello del servizio ed a interventi sull'area di movimento dell'aeroporto, nonché alla presenza di ostacoli o di altre condizioni di rischio per la navigazione aerea nell'ambito del sedime di concessione;
- redige la Carta dei servizi in conformità alle direttive emanate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dall'Enac e garantisce il rispetto dei previsti livelli di qualità dei servizi offerti all'utenza;
- assicura i controlli di sicurezza su passeggeri, bagagli e merci, conformemente alle disposizioni vigenti nonché la gestione degli oggetti smarriti.

Tutte le principali attività della Società nell'ambito del "sistema aeroporto" sono indicate, organizzate e disciplinate, in conformità alla normativa nazionale ed internazionale per le società per azioni ed aeroportuali, dai protocolli, dai manuali e regolamenti interni che regolano aree e processi e relazioni con il pubblico.

In qualità di gestore aeroportuale, per Statuto e sulla base delle concessioni ottenute dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, SACAL, dunque, coordina e gestisce l'intero aeroporto, pianifica e coordina lo sviluppo infrastrutturale dello scalo, cura la manutenzione e la pulizia, gestisce i controlli di sicurezza sui passeggeri in partenza, le aree parcheggio e la fornitura di servizi commerciali e pubblicitari attraverso concessione a terzi.

2.1.1. SACAL GROUND HANDLING (SACAL G.H.) S.P.A.

Con il superamento della soglia dei 2 milioni di passeggeri annui, S.A.CAL. SpA, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 18/1999, ha cessato il proprio regime di monopolio legale nell'attività di prestazione di servizi di assistenza a terra (c.d. *handling*).

Conseguenza di ciò è stata l'apertura del mercato di *handling* sull'aeroporto di Lamezia Terme all'accesso di altri prestatori di tali servizi con i requisiti di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo e certificati da ENAC.

Conformemente all'art. 7 del citato decreto, S.A.CAL. ha operato la separazione contabile tra le attività legate alla fornitura di tali servizi e le attività tipiche del Gestore Sacal.

La mera separazione contabile non è, in base alle disposizioni in materia di tutela della concorrenza, sufficiente ad assicurare un'effettiva concorrenza nel mercato dell'*handling* a causa della posizione dominante di Sacal che, nel suddetto mercato, opera con identica ragione sociale sia come Gestore che come *Handler*.

Infatti, l'art. 8 della legge n. 287/90 (legge "Antitrust") impone la separazione societaria quale condizione per lo svolgimento dell'attività di *handling* e obbliga tutte le società che non svolgano più la propria attività in regime di monopolio legale e che intendano continuare a svolgerla in mercati diversi (*idest*: aperti alla concorrenza) a costituire società separate previa notifica alla stessa AGCM.

Al fine di assicurare il rispetto dell'adempimento legale, è sufficiente la costituzione di una società interamente controllata da Sacal s.p.a. cui trasferire, secondo le procedure di legge (v. L. 29/12/1990, n. 428 e art. 2110 c.c.), l'intero ramo di *handling* (totalità del personale e dei mezzi strumentali allo svolgimento dell'attività).

La costituzione di una società *ad hoc*, controllata da Sacal e quindi come tale sottoposta a direzione e coordinamento da parte della predetta Società, nonché gestita con la massima attenzione al contenimento

dei costi di gestione e amministrazione e secondo criteri di stretta managerialità garantirebbe di sostenere adeguatamente la competitività in un mercato aperto alla concorrenza.

Con atto notarile n. 18488 Raccolta 11932 del 31/05/2016, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 329 del 4 agosto 2015 è stata costituita, la Società per Azioni denominata: "SACAL GROUND HANDLING ", in sigla SACAL GH S.p.A., con un capitale sociale di euro 1.000.000,00 (un milione) interamente assunto e sottoscritto dal socio costituente "SOCIETA' AEROPORTUALE CALABRESE SOCIETA' PER AZIONI".

SACAL GH, con durata fissata sino al 31 dicembre 2070 ha per oggetto sociale (art. 3 Statuto vigente) l'esercizio di tutte le attività connesse e/o complementari al traffico aereo nonché la gestione dei servizi aeroportuali e di tutti i servizi a questi connessi.

Alla data dell'adozione del presente documento, risulta pubblicato il sito istituzionale della società SACAL GH SpA. con previsione della sezione dedicata alla Società Trasparente, con pubblicazione delle informazioni dovute.

La risorsa è accessibile al link www.sacalgh.it.

E' intenzione del RPCT di SACAL SpA (ente controllante) intensificare l'attività nei confronti di SACAL GH SpA con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT quale unico documento che recepisca le prescrizioni di entrambe le normative ovvero L. 190/2012 e ss. m. e D. Lgs. 231/01 e ss.mm.

2.2. IL P.T.P.C.T. S.A.CAL. S.P.A.

SACAL S.p.A. ha adottato con delibera del C.d.A. del 5 dicembre 2018 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020, in conformità alla normativa al tempo vigente, al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ed al suo aggiornamento 2018 (Delibera 1074 del 21 novembre 2018), in quanto applicabile alla Società, secondo le Linee Guida dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione ANAC (determinazione n. 8/2015), finalizzato ad esplicitare l'impegno di prevenzione della corruzione di SACAL S.p.A. ed a disciplinarne l'attuazione attraverso l'individuazione della strategia di prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti e responsabili della sua efficace attuazione, dei programmi, delle azioni e degli strumenti ed attività di monitoraggio e verifica, in conformità alla normativa vigente ed al quale si rimanda.

Il presente documento costituisce pertanto l'aggiornamento annuale obbligatorio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021.

Per tutto quanto non contenuto nel presente Piano si rinvia, pertanto, al precedente P.T.P.C.T. 2018-2020 SACAL S.P.A.

L'aggiornamento si è reso necessario per adempiere alla normativa cogente sopraggiunta, ed anche al fine di rendere il documento, e le disposizioni in esso contenute, più fruibile e più aderente alla realtà della Società.

Il presente documento recepisce il dettato normativo anche delle disposizioni di seguito riportate non a titolo esaustivo: **Legge n. 124/2015**, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 187 del 13 agosto 2015, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", nota come **Legge Madia di Riforma della PA.**; **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, recante «*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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016); "**Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato da D. Lgs. 97/2016**" del 28 dicembre 2016 emanate da ANAC; "**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**" (**Freedom of Information Act /FOIA**) del 28 dicembre 2016 emanate da ANAC; Del **D. Lgs. n. 50/2016** Nuovo Codice degli appalti pubblici; **D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016** "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"; Delibera ANAC n. **833 del 3 agosto 2016** recante *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili; Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*, ANAC del **16 novembre 2016**; Delibera ANAC n. 1134 del 20 novembre 2017 "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"

Le disposizioni in questione, peraltro, sono intervenute in un quadro normativo già di per sé particolarmente complesso, il cui ambito soggettivo di applicazione ha dato luogo a numerose incertezze

interpretative, considerata la peculiare struttura societaria di SACAL, al pari della situazione nel panorama nazionale.

23. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001

Le società che hanno adottato il Modello 231 debbono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012). Esse, pertanto, integrano il modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. n. 231 del 2001 (di seguito *M.O.G.C.* o *Modello 231*) con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Il sistema di prevenzione introdotto dalla Legge n. 190 del 2012 e quello del D. Lgs. n. 231 del 2001, sono analoghi, ma non coincidono. Sono finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati, nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistendo altresì differenze significative tra i due sistemi normativi.

Difatti, mentre le norme contenute nel D. Lgs. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, la L. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore commesse anche in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata).

In relazione ai fatti di corruzione, poi, il D. Lgs. n. 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'ANAC, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Due normative, quindi, strettamente correlate nella prevenzione della corruzione, ma non totalmente sovrapponibili. Ne consegue che le Società che abbiano già approvato un Modello di prevenzione dei reati della specie di quello riferibile al D. Lgs. 231/2001 sono tenute ad adeguarlo ed integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle Società, in coerenza con le indicazioni e le finalità della L. 190/2012.

SACAL S.p.A. nel 2010 ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, implementandone il Sistema di controllo in esso definito.

Ad oggi, rimane facoltà delle Società procedere alla costituzione di un unico documento che recepisca entrambe le normative oppure mantenere i documenti di riferimento, Piano e Modello, separati. E quest'ultima è attualmente la scelta di SACAL.

Il presente Piano, oltre a prevedere misure specifiche in materia di anticorruzione, ripropone tutte le misure in uso così come contemplate dal Modello 231 SACAL, ed in raccordo con lo stesso, la cui attuazione è obbligatoria quindi anche per adempiere alle finalità della normativa in materia di Anticorruzione.

L'Organismo di Vigilanza *ex* D. Lgs. 231/2001 di SACAL è l'organo deputato al monitoraggio costante sull'efficienza, efficacia ed applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, delle misure previste e dei regolamenti aziendali adottati.

24. PROTOCOLLI, DOCUMENTI E FONTI REGOLAMENTARI INTERNE ALL' ORGANIZZAZIONE

Principalmente ed in via esemplificativa il sistema di fonti interne che disciplinano l'organizzazione di SACAL S.p.A. è costituito:

- dal Codice Etico Comportamentale (che rappresenta i valori in cui la Società si riconosce e che applica nell'esercizio della propria attività) - Revisione 1 del 29/03/2016;
- dall'Organigramma approvato il 5 dicembre 2019 dal Presidente in virtù dei poteri e delle deleghe conferite con delibera del C.d.A. del 27 giugno 2017;
- dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (valutazione del rischio, progettazione del sistema di controllo interno ed identificazione delle linee di intervento e delle misure) Revisione n. 3 del 13.02.2017 e dalle procedure allegate approvate dal CdA nella seduta del 23.03.16 (Gestione Ciclo Passivo ed altri costi - Regolamento gare e acquisti - Anticipo missioni con economato - Formazione del bilancio - Gestione Ciclo Attivo e altri ricavi)

- Riesame dei requisiti dei clienti business non aviation - Selezione e gestione del personale - Conseguimento autorizzazioni e/o concessioni - Conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre sovvenzioni - Gestione Visite ispettive);
 - dal Sistema documentale per la Qualità SACAL;
 - dal Regolamento di gestione del personale (in quanto procedura costituente parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001) – Rev. n. 2 del 23/03/2016, che descrive i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse alla gestione del personale, in riferimento alla fase di reclutamento, selezione ed assunzione, valutazione dei lavoratori (anche al fine di prevenire la commissione di tutti i reati previsti dal D.Lgs 231/2001), con l’ulteriore obiettivo di definire le attività finalizzate a: gestire in modo efficace, equo e trasparente il processo di reclutamento e selezione del personale, al fine di assicurare la corrispondenza con i profili professionali richiesti, e di definire le modalità per l’inserimento di nuovo personale; definire e chiarire i criteri premianti per l’Azienda;
 - dal “Regolamento di valutazione performance del personale dipendente / *Evaluation System*” (che disciplina le modalità di valutazione delle prestazioni e delle competenze dei dipendenti SACAL assunti con contratto a tempo indeterminato e dei lavoratori con contratto a tempo determinato; costituisce il momento di valorizzazione delle risorse umane, promuove e stimola il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti) Rev.0 del 21.11.2014;
 - dal Regolamento Missioni Rev.0 del 08.08.2016
 - dal CCNL vigente (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale di Terra del Trasporto Aereo e delle Attività Aeroportuali a valere per quadri, impiegati ed operai in forza presso le aziende rispettivamente aderenti ad Assaeroporti - FILT CGIL FIT CISL UILTRASPORTI UGL TRASPORTI (Parte generale e Parte specifica 1 – Sezione Gestioni aeroportuali e allegati), nella sua revisione applicabile;
 - dal CCNL vigente Dirigenti di Industria;
 - dal Regolamento Gare e Acquisti GEA – Rev.0 del 19/11/2015, (procedura costituente parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs, 231/2001) in quanto compatibile per come disciplinato nell’art. 36, comma 8 D.Lgs. n. 50/2016;
 - dal Regolamento incarichi e consulenze Rev.0 del 11.12.2014; •
- dal DVR - Documento Valutazione Rischi Rev. applicabile;
- dal SSD (Sistema di Sicurezza Dati) e Privacy Policy del 27.06.2016.

L'attività della Società ed i parametri qualitativi delle infrastrutture e dei servizi sono rigidamente disciplinati da attori, che regolamentano il settore, sia internazionali (*International Civil Aviation Organization*), che nazionali (in primo luogo ENAC).

I corrispettivi applicabili dalla Società per la fornitura delle infrastrutture e dei servizi propedeutici al trasporto aereo (in particolare i diritti aeroportuali, i corrispettivi per le attività di security e le altre fonti di ricavi aviation) sono stati storicamente definiti sulla base di decreti ministeriali o a seguito di specifiche attività di vigilanza da parte dell'ENAC; con l'istituzione dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti (ART) è tale Authority indipendente a dover vigilare sul rispetto da parte dei gestori aeroportuali dei principi giuridici ed economici definiti a livello internazionale e nazionale nella determinazione dei livelli tariffari (eccezion fatta per poche voci di tariffazione amministrata, che permangono tra le competenze regolamentari di ENAC).

2.5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di SACAL è descritta nell'Organigramma aziendale, pubblicato in sintesi sul sito internet della Società e dal Sistema documentale per la Qualità Sacal che individuano Aree, Direzioni, Funzioni, macroprocessi, processi ed interazioni, nonché i relativi responsabili. In quanto dinamica, la struttura organizzativa è sottoposta ad aggiornamento periodico, per effetto di eventuali evoluzioni e/o modificazioni aziendali.

In base allo Statuto, in conformità al M.O.G.C. 231 per quanto riguarda il sistema dei controlli ed il linea con l'organigramma aziendale, SACAL S.p.A. è amministrata da un **Consiglio di Amministrazione** composto da cinque membri. Gli Amministratori così nominati durano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio dell'ultimo esercizio della loro carica. L'attuale Consiglio di Amministrazione è stato nominato dall'Assemblea dei Soci tenutasi in data 2 maggio 2017 ed il mandato triennale avrà scadenza nel 2020 alla data di approvazione del Bilancio d'esercizio 2019.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto dal Consiglio tra i componenti designati dagli Enti pubblici partecipanti.

Il Collegio Sindacale si compone di tre Sindaci effettivi e due supplenti. Dei tre Sindaci effettivi, uno è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Il Sindaco nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze assume la funzione di Presidente. Il terzo Sindaco effettivo ed i due Sindaci supplenti sono eletti dall'Assemblea. I Sindaci,

devono essere tutti revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia e possedere i necessari requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge. I Sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del loro mandato. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo adottato dalla società nonché sul suo concreto funzionamento. **L'Organismo di Vigilanza** istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è un organo collegiale, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione. E' composto da n. 3 componenti esterni alla struttura di SACAL, dei quali uno con funzione di Presidente. L'OdV in carica è stato nominato, giusta delibera del C.d.A. del 04/04/2017, per la durata di tre anni decorrenti dall'insediamento dell'Organo. L'OdV ha il compito di vigilare sull'efficienza e l'efficacia del Modello 231, effettua una costante e precisa attività di *reporting* al CdA ed al Collegio Sindacale attraverso un relazione almeno annuale, al CdA sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

Il controllo contabile è affidato ad una società di revisione esterna, iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia. L'incarico della società di revisione ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

2.6. IL MANUALE DI QUALITÀ' E LA DESCRIZIONE DEI MACROPROCESSI

Il Sistema documentale per la Qualità descrive ciascuna area di attività di macro-processi SACAL utilizzando un sistema a Matrice RACI ovvero di assegnazione responsabilità per ciascuna area di processo in base al modello responsabile/accountable/consult/inform utilizzando la seguente nomenclatura di interazione funzioni/processi:

AT = AUTORIZZATIVA (Quando si autorizza l'attività, che viene svolta da altre funzioni); CR =

COORDINATIVA (Quando si coordina l'attività svolta da altre funzioni);

CS = CONSULTIVA (Quando si è consultati, ma non si esegue né si coordina); CL =

COLLABORATIVA (Quando si collabora nell'esecuzione dell'attività); OP =

OPERATIVA (Quando si esegue l'attività).

Allo stato, le aree di macro – processo censite nei processi di qualità sono descritte nelle tabelle allegate al presente documento (All. n. 3) e possono sintetizzarsi nella seguente tavola riepilogativa:

Tavola 1 – Elenco macro processo per ciascuna area/settore/ufficio in base al Manuale di Qualità

	Id	Processo macro	Descrizione processo/attività
1	PRE	Presidenza	Presiede il Consiglio d'Amministrazione. Definisce le strategie ed i macroobiettivi aziendali. Cura i rapporti con i soggetti istituzionali e con gli Enti locali al fine di promuovere l'attività aeroportuale, ottenere gli aiuti necessari allo sviluppo e realizzare sinergie col territorio.
2	RES	Relazioni esterne	E' il processo che cura le relazioni esterne e l'informativa agli stakeholders. Assicura l'efficacia delle comunicazione verso l'esterno (relazioni con i media, divulgazione delle informazioni di interesse aziendale e cura della rivista aziendale). Assicura l'organizzazione degli eventi istituzionali societari e la partecipazione agli eventi esterni. Garantisce la gestione delle richieste di accoglienza o assistenza connesse ad attività di relazioni pubbliche e segue le visite guidate all'aeroporto. Cura la gestione del sito web della SACAL e collabora alla gestione dei reclami.
3	GEA	Gare ed acquisti Approvvigionamento beni e servizi	Assicura il supporto specialistico in materia di procedure ad evidenza pubblica per selezione contraenti. Gestisce le attività di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni tramite indagini di mercato, selezione dei fornitori ed emissione di ordinativi e contratti.
4	LGP	Gestione Legale e Affari Generali Privacy, Gestione affari istituzionali e societari, Contratti aziendali, Ufficio legale e conciliazione	Assicura supporto specialistico per questioni giuridiche-legali. Redige atti e contratti. Assicura la tutela patrimoniale e cura le coperture assicurative aziendali. Garantisce, di concerto col CdA, lo svolgimento degli adempimenti previsti dallo statuto e dal diritto aziendale. Svolge gli adempimenti di natura giuridica relativi al contenzioso aziendale. Cura la sicurezza e protezione dei dati personali. Assiste PRE/DGN nei rapporti con gli Enti istituzionali e societari.
5	APR	Gestione risorse umane- Selezione risorse, Formazione e addestramento risorse, Valutazione qualitativa, Relazioni industriali, Amministrazione del personale	Assicura la disponibilità di risorse umane alle diverse funzioni aziendali, in termini di numero e professionalità. Pianifica e gestisce gli interventi formativi/informativi. Mantiene registrazione delle capacità, potenzialità e caratteristiche di ciascun dipendente. Effettua le contrattazioni con i sindacati. Regola i flussi informativi all'interno dell'azienda e promuove il coinvolgimento del personale. Assicura la gestione amministrativa dei dipendenti conformemente ai CCNL ed ai contratti di secondo livello. Garantisce gli adempimenti previdenziali
6	RTA	Ambiente Gestione rifiuti, Monitoraggio emissioni con impatto sull'ambiente, Controllo consumo risorse primarie	Assicura il controllo di tutte le attività con impatto ambientale, coordinando le procedure per la tutela ambientale. Garantisce il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti. Individua gli obiettivi aziendali in termini ambientali e ne assicura il monitoraggio.

	Id	Processo macro	Descrizione processo/attività
7	TPC	Trasparenza e prevenzione corruzione	Assicura l'implementazione di tutte le misure atte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa di SACAL ed a prevenire fenomeni di corruzione, tramite l'applicazione di modelli organizzativi e procedure a tutela dell'Azienda. Coordina e controlla la pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web aziendale. Collabora con l'Organismo di Vigilanza relativamente alla gestione del Modello ex D.Lgs. 231/01.
8	DGN	Direzione Generale - Accountable Manager	Dà seguito alle strategie aziendali, definendo le attività da svolgere e le risorse dedicate. Garantisce il rispetto dei requisiti cogenti ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analizza i risultati operativi ed economici e dispone eventuali azioni di correzione e/o miglioramento. In attuazione dei sistemi di gestione per la qualità e sicurezza, determina le politiche per la qualità e sicurezza, i processi necessari e la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione tramite QSM e SMS, promuovendone il miglioramento continuo. Come rappresentante del Gestore, garantisce l'attuazione dei compiti previsti dall'art. 705 del Codice della Navigazione (amministrare e gestire, sotto il controllo e la vigilanza di ENAC, le infrastrutture e gli impianti aeroportuali, organizzare le attività aeroportuali ed assicurare agli utenti la presenza dei necessari servizi di assistenza a terra, fornendoli direttamente e controllando le attività degli operatori terzi o in autoprodotto).
9	SSL	Sicurezza sul lavoro	Sotto la Direzione del Delegato (DGN), cura gli aspetti di sicurezza sul lavoro, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 81/08 (individuazione rischi, misure di prevenzione e protezione, procedure di sicurezza, programmi di formazione, consultazioni periodiche, sorveglianza sanitaria, piani d'evacuazione), implementando il SGSSL e gestendo la certificazione del sistema stesso in accordo alla normativa applicabile. Cura la previsione di DPI e la conservazione dei campioni in dotazione. Gestisce la documentazione relativa alla sorveglianza nucleare obbligatoria (apparati RX).
10	SMS	Safety operativa	Cura gli aspetti di safety operativa (<i>hazard identification, risk assessment, risk management, reporting, auditing</i>), implementando lo sviluppo e la verifica dell'efficacia del sistema SMS. Si interfaccia con le altre funzioni aziendali e con gli Enti esterni per la progettazione e la realizzazione d'interventi che permettano il mantenimento di livelli ottimali di safety e il rispetto dei requisiti cogenti.
11	SEC	Security, Tesseramento aeroportuale	Cura gli aspetti di security. Si interfaccia con le altre funzioni aziendali e con gli Enti esterni per la progettazione e la realizzazione d'interventi che permettano il mantenimento di livelli ottimali di security e il rispetto dei requisiti cogenti. Garantisce la gestione dei permessi di accesso alla zona airside (sterile).

	Id	Processo macro	Descrizione processo/attività
12	QSM	Qualità	Il sistema di gestione per la qualità è lo strumento impiegato dalla Direzione per gestire, controllare, implementare e migliorare i processi aziendali. Gestisce il sistema documentale che definisce i processi operativi, curandone la diffusione ed il costante aggiornamento. Esercita tutte le attività inerenti il sistema di gestione per la qualità, assicurando il mantenimento della relativa certificazione.
13	AFC	Gestione economica e finanziaria Ciclo passivo, Ciclo attivo, Gestione economato e rapporti bancari, Contabilità generale e fisco, Gestione crediti, Controllo di gestione, Budget	E' il processo che svolge e assolve le attività di carattere amministrativo, finanziario e fiscale. Contribuisce alla formulazione delle strategie economiche e finanziarie per garantire la copertura dei fabbisogni. Gestisce la contabilità generale nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali. Cura la gestione della fatturazione attiva/passiva ed i relativi pagamenti/incassi. Assicura i rapporti con le banche per ottimizzare e flussi di cassa gestendo la cassa centrale e la tesoreria. Fornisce supporto alla Presidenza ed alla Direzione Generale per la definizione di obiettivi, indici, strategie economiche e garantisce l'analisi economico-finanziaria e la valutazione degli investimenti aziendali. Predisporre l'elaborazione, il controllo periodico, l'analisi ed i <i>reporting</i> dei budget (economico ed investimenti). Cura la contabilità analitica ed il collegamento tra la stessa con il piano dei conti e la riclassificazione del bilancio civilistico. Garantisce la pianificazione del sistema di tariffazione dei servizi aeroportuali conformemente alla normativa vigente. Coordina la raccolta ed elaborazione dei dati di contabilità da comunicare all'ENAC, con cui si rapporta per l'adempimento degli obblighi societari di competenza.
14	COM	Commerciale Marketing Aviation, Marketing non Aviation, Parcheggi	Definisce lo scenario ed il traffico di riferimento, aggiornando periodicamente le previsioni. Analizza e promuove lo sviluppo del traffico aviazione commerciale predisponendo le politiche tariffarie aziendali. Cura la concessione di spazi e impianti a terzi; promuove la vendita dei servizi offerti da SACAL; sviluppa, di concerto con INF, le infrastrutture dedicate ad attività commerciali e pubblicitarie; controlla l'operato dei subconcessionari. Assicura la <i>customer care</i> per i vettori ed i subconcessionari. Garantisce la gestione dei parcheggi a disposizione dei clienti aeroportuali.
15	ICT	Sistemi informativi	Assicura lo sviluppo, la realizzazione, la gestione e manutenzione del sistema informatico aziendale in conformità alle prescrizioni per il trattamento dei dati personali. Cura il sito web. Gestisce i flussi informativi, le VPN per le connessioni remote e l'infrastruttura di sicurezza del sistema.
16	CCP	Coordinamento e Programmazione	Pianifica l'assegnazione agli operatori aeroportuali delle infrastrutture centralizzate. Predisporre le turnazioni mensili per tutto il personale turnista e gestisce le variazioni delle presenze in turno.

	Id	Processo macro	Descrizione processo/attività
17	PHA	Gestione Area di Movimento Apron management, controllo funzionalità area di movimento	Cura tutte le attività e le operazioni connesse con il volo che si svolgono o comprendono l'area di movimento, assicurando l'esecuzione in sicurezza della movimentazione degli aeromobili e dei mezzi sul piazzale aeromobili; garantisce il monitoraggio delle infrastrutture di volo e gli interventi necessari per la sicurezza delle operazioni e/o il ripristino della stessa; svolge parte attiva nella gestione delle emergenze aeree. Garantisce: la determinazione e la comunicazione dei dati relativi alle caratteristiche fisiche dell'aeroporto; la verifica degli ostacoli presenti all'interno del sedime aeroportuale.
18	PHT	Gestione Terminal Informazioni e servizi, supporto terminal	Assicura le procedure ordinarie di sicurezza e di assistenza ai passeggeri e di quelle che, ai fini della "safety", interessano la correlazione del Terminal con l'aeromobile e più in generale il lato aria; cura la redazione e la implementazione delle procedure di crisi e di "contingency" nonché dei piani di emergenza relativi all'aerostazione. Gestisce le risorse/dotazioni del terminal. Controlla gli standard di servizio degli operatori aeroportuali. Assicura la gestione dei PRM, le informazioni sui voli e gli altri servizi dell'aerostazione che fanno capo al Gestore.
19	INF (PHP + PHM)	Gestione infrastrutture- Progettazione e realizzazione nuove infrastrutture e sistemi Manutenzione e conduzione infrastrutture e sistemi, Pulizie e cura del verde.	E' il processo che garantisce che le infrastrutture, gli impianti e attrezzature necessarie per il buon funzionamento dell'aeroporto siano adeguate agli obiettivi stabiliti. Lo stesso processo garantisce che i nuovi progetti siano coordinati e compatibili con il piano di sviluppo aeroportuale, con le risorse disponibili e con le interrelazioni aeroporto/territorio. Assicura: la conformità delle progettazioni di tutte le nuove infrastrutture e ristrutturazioni relative all'aeroporto ai regolamenti in vigore; la verifica dell'efficacia della progettazione relativamente ai livelli di sicurezza attesi; l'appalto e la realizzazione dei progetti approvati in accordo alle normative vigenti. Cura: la predisposizione dei programmi manutentivi che concernono l'aeroporto nella sua completezza, nelle competenze ed attribuzioni del Gestore; l'effettiva e corretta attuazione della manutenzione programmata e straordinaria, per la costante efficienza di infrastrutture ed impianti e per il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza delle operazioni; la gestione delle pavimentazioni dell'area di movimento; la segnalazione ed il controllo delle aree soggette a lavori; il monitoraggio dello stato dei segnali sugli ostacoli esterni al sedime aeroportuale; la conduzione dell'impianto di climatizzazione del terminal; le pulizie ed i trattamenti sanitari degli spazi in concessione.

Il sito internet della Società e la Sezione "Società Trasparente" in continuo aggiornamento, in ciascuna area dedicata, sono popolati delle informazioni sopradescritte.

2.7. STATO DI IMPLEMENTAZIONE SISTEMA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE IN SACAL S.P.A.

Dal 2015 SACAL S.p.A. ha avviato l'implementazione del Sistema Anticorruzione e Trasparenza ai sensi della L. 190/2012, adempiendo comunque, anche in precedenza, agli obblighi di legge cogente e vigenti tempo per tempo. Di seguito, le informazioni utili e rilevanti ai fini dell'elaborazione e della lettura del presente Piano. Si rinvia al precedente PTPCT 2018-2020 per tutto quanto concerne la precedente applicazione della normativa anticorruzione, le incertezze normative ed applicative, i riferimenti giurisprudenziali, l'organizzazione aziendale, i presupposti, l'iter di implementazione, l'adozione.

2.7.1...RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - NOMINA E COMPITI

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume un ruolo centrale nell'attuazione delle misure di prevenzione. Previsto ai sensi dell'art. 7 della L. 190/2012 assume ancora maggior rilievo a seguito delle modifiche all'articolo introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dell'Allegato 2 al PNA del 21 novembre 2018.

Nell'obiettivo di attuare in modo ancora più incisivo e sinergico la materia della Trasparenza e dell'Anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che il medesimo soggetto svolga il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito R.P.C.T.) si occupa di svolgere la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T. e di verifica dell'attuazione dello stesso. E' necessario che sia garantito ed assicurato che al R.P.C.T. siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

E' imprescindibile che i compiti del R.P.C.T. siano svolti in costante coordinamento con le strutture della Società, a cui si richiede la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che vi è il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del R.P.C.T., dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Infatti, nell'ottica dell'imperativo coinvolgimento di ciascun dipendente, ed a maggiore tutela del R.P.C.T., può essere letta la novella legislativa laddove prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del R.P.C.T. (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni

delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» (art. 41, co. 1, lett. 1), D. Lgs. 97/2016). I Soggetti responsabili, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il R.P.C.T. dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 gennaio 2018, è stato nominato R.P.C.T. il Direttore Generale Piervittorio Farabbi.

Al R.P.C.T. sono stati assegnati i seguenti compiti:

- a) Controlla stabilmente l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- b) comunica ai soci aventi diritto i dati relativi ai compensi dei componenti dell'organo di indirizzo politico della Società;
- c) assicura l'inesistenza di cause di inconferibilità nella fase di nomina/elezione dei componenti del C.d.A e di dirigenti aziendali e ne assicura il monitoraggio annuale;
- d) redige e aggiorna il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione,
- e) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, alla direzione del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e segnala al C.d.A., all'O.D.V. , all'A.N.A.C. gli inadempimenti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- f) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- g) redige ed aggiorna il piano triennale per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'efficacia e la concreta idoneità preventiva;
- h) propone la modifica del piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- i) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- l) propone il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 del d.lgs. n. 39/2013, nonché requisiti di selezione del personale da adibire nelle aree organizzative esposte a rischio di fenomeni corruttivi.

Per quanto ivi non espressamente previsto, si rinvia agli adempimenti imposti dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

2.7.2...DEPUTY IN MATERIA DI ACCESO CIVICO - NOMINA E COMPITI

Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 334 del 24 novembre 2015, approvato il 16 dicembre 2016, è stato nominato il Titolare del potere sostitutivo, ovvero il *Deputy* in materia di Accesso Civico, Caterina Catrambone.

Al *Deputy* sono stati assegnati i seguenti compiti:

- a) Ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della l. n. 241/90 e ss.mm, assicura il tempestivo riscontro alle richieste di accesso civico.

2.7.3...RESPONSABILE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - NOMINA E COMPITI

Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 334 del 24 novembre 2015, approvato il 16 dicembre 2016, Caterina Catrambone è stata nominata, oltre che *Deputy* di cui al paragrafo precedente, altresì, Responsabile degli obblighi di pubblicazione, connessi agli adempimenti in materia di Trasparenza sul sito istituzionale della Società,

Nello specifico, sono stati assegnati i seguenti compiti:

- a) Procede alla pubblicazione e aggiornamento dei dati pubblicati sulla sezione Società Trasparente sul sito istituzionale;
- b) certifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed in particolare quelli ritenuti rilevanti sotto il profilo economico e sociale secondo le prescrizioni dettate annualmente con delibera dell'ANAC;
- c) assicura la conservazione degli archivi ai fini delle verifiche A.N.A.C.

2.7.4...I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DI SACAL - I DESTINATARI DEL PIANO

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società sono:

- Il Consiglio di Amministrazione ed il suo Presidente (l'autorità di indirizzo politico – amministrativo)

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Direttore Generale, i Dirigenti ed i Responsabili per l'area di rispettiva competenza (*Team anticorruzione*);
- i Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, se nominati dai membri del *Team*;
- l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- tutti i Dipendenti di SACAL S.p.A.: essi partecipano al processo di gestione del rischio, e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C., nel *Modello 231* e nel Codice Etico Comportamentale;
- i Collaboratori, a qualsiasi titolo, della Società;
- gli *Stakeholders*.

Nello specifico:

Il Direttore Generale, i Dirigenti, i Post Holder, i Responsabili di Area, (c.d. *Team Anticorruzione*) sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il R.P.C.T. e i servizi della loro direzione. Sono chiamati a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, attuando le misure disciplinari e la rotazione del personale ove possibile tecnicamente.
- vigilano sull'applicazione del Codice Etico e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione
- svolgono le attività informative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, relazionando con cadenza periodica sullo stato di attuazione del PTPC.

I Responsabili di servizio sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza:

- l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- la tempestiva segnalazione al Dirigente responsabile delle anomalie registrate;
- la proposta al Dirigente responsabile e al Responsabile Prevenzione Corruzione di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del Piano.

I Dipendenti della Società:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo della Società:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel Modello 231, gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico Comportamentale SACAL e segnalano le situazioni di illecito.

28. METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI UTILIZZATA PER IL PTPCT SACAL

La metodologia utilizzata per l'analisi e la valutazione del rischio è quella suggerita dal P.N.A. nonché la medesima utilizzata per la predisposizione del P.T.P.C.T. 2017-2019, al quale si rinvia per ogni più approfondita disamina, e di cui sinteticamente vengono riportati i caratteri principali.

Circa la metodologia utilizzata si evidenzia che l'analisi dei rischi è condotta utilizzando una metodologia *risk based* e *process oriented*.

Si è proceduto quindi all'aggiornamento ed alla elaborazione del presente Piano, attraverso le seguenti fasi:

- Mappatura dei processi e delle attività attraverso
 - Analisi di contesto esterno che esprimesse un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale e di come esso può impattare sul rischio di corruzione con particolare riguardo ai fattori che possono incidere in misura rilevante sul fenomeno corruttivo (variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche).
 - Analisi del contesto Interno attraverso mappatura ed analisi di tutti processi aziendali, distinti per Direzioni, Aree, Uffici, Funzioni e per processi, sottoprocessi, fasi e attività.
- Identificazione delle aree di rischio (obbligatorie e ulteriori) al fine di individuare correttamente i rischi di corruzione, di collegarli ai processi organizzativi. Il P.N.A. individua alcune aree di rischio

che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nei Piani; a queste devono aggiungersi le ulteriori aree di rischio individuate che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto proprie della Società che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

- Per ciascun macro-processo, processo e fasi elementari, individuazione degli eventi rischiosi ed Identificazione dei rischi di corruzione.

- Valutazione del grado di esposizione ai rischi / ponderazione del rischio

Come previsto dalla metodologia proposta dal P.N.A., si è proceduto, quindi, alla analisi dei rischi, ovvero alla determinazione del livello di rischio in termini di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello complessivo di rischio. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio per ciascun rischio catalogato, sono quelli indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti utilizzati nella Società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo, presidi e controlli già esistenti nel Modello *ex D. Lgs. 231/2001*, il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente, ovvero la sua reale efficacia in relazione al rischio considerato.

La scala ottenuta per i valori di probabilità va intesa, quindi come

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

L'impatto è stato misurato in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

La relativa scala dei valori medi è stata interpretata come

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il livello di rischio del processo è il valore complessivo espresso dalla formula

valore probabilità x valore impatto

Il suo valore si colloca, quindi, in una forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo), ritenendo comunque che il valore 0 non indichi l'assenza totale di rischi ma un valore molto basso.

Dovendo procedere, quindi, alla ponderazione dei rischi, ovvero al considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento, è stata adottata la graduazione riportata nella seguente tabella:

Tavola n. 2 Grafico di ponderazione dei rischi

Probabilità Impatto	Nessuna probabilità (0)	Improbabile (1)	Poco probabile (2)	Probabile (3)	Molto probabile (4)	Altamente probabile (5)
Superiore (5)	0	5	10	15	20	25
Serio (4)	0	4	8	12	16	20
Soglia (3)	0	3	6	9	12	15
Minore (2)	0	2	4	6	8	10
Marginale (1)	0	1	2	3	4	5
Nessuno (0)	0	0	0	0	0	0

Tavola n. 3 Ponderazione dei rischi

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
da 0 a 4,5	Basso
da 4,5 a 10,5	Medio
da 10,5 a 19,5	Alto
da 19,5 a 25	Molto alto

- Gestione del rischio. Calcolato il grado di esposizione al rischio, è necessario gestire il rischio attraverso l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la società con riferimento al rischio di "corruzione". Le attività sono state condotte in osservanza della metodologia generale indicata dal P.N.A. E' stata, quindi, individuata e definita la priorità di trattamento e sono stati definiti dei Piani di azione/interventi per ogni area ed evento di rischio, concreti e sostenibili. Sono stati quindi identificati e programmati gli interventi organizzativi finalizzati a ridurre il rischio corruttivo attraverso una concreta pianificazione delle misure obbligatorie (così come individuate dal P.N.A.) ed ulteriori specifiche individuate dalla Società.

Nelle attività descritte, sono stati sollecitati e coinvolti nella descrizione del contesto e della gestione del rischio, ciascuno per la propria parte, tutti i soggetti che sono tenuti a concorrere alla redazione del programma di prevenzione della corruzione e della trasparenza oltre ai referenti costituenti il *Team*, affinché ciascuno contribuisse alla descrizione degli elementi utili secondo le attività e la metodologia seguita e sopra descritta. Rimane ferma, pertanto, la valutazione del rischio relativo al Piano 2018-2020 anche per il presente aggiornamento.

In ogni caso, in coerenza con la strategia di prevenzione della corruzione del D. Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012, tutte le fasi saranno oggetto di una revisione sistematica, per garantire un efficace allineamento con l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs 231/2001.

2.9. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale SACAL opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui la Società è composta.

SACAL S.p.A. è una società per azioni, a partecipazione pubblica, avente ad oggetto la gestione degli Aeroporti di Lamezia Terme, Reggio Calabria e Crotone, inteso quale complesso di beni, attività e servizi organizzati ai fini della messa a disposizione degli utenti, dei passeggeri e delle merci delle infrastrutture aeroportuali. In quanto tale, la Società - nelle cui finalità rientra ogni iniziativa opportuna a sviluppare il traffico sullo scalo - è deputata, oltre che alla progettazione e realizzazione delle infrastrutture e delle opere di ammodernamento e alla loro manutenzione, alla gestione dei servizi aeroportuali e di quelli ad essi connessi con facoltà di porre in essere ogni operazione commerciale e finanziaria finalizzata al raggiungimento dello scopo sociale.

Trattasi, dunque, di società commerciale che offre servizi sul mercato, ed opera secondo criteri imprenditoriali e con scopo di lucro, assumendo su sé stessa il rischio d'impresa.

SACAL S.p.a. aderisce ad Assaeroporti.

Nel corso degli anni '90, l'attività di gestione dei servizi aeroportuali è stata liberalizzata anche mediante privatizzazioni. Ed infatti, con l'art. 10, co. 13, L. n. 537/1993, il legislatore, nell'affermare le competenze legislative sulla materia esclusivamente in capo allo Stato, ha previsto la costituzione (obbligatoria) di società per azioni alle quali affidare tale attività, riconoscendo alle Regioni e agli Enti Locali la possibilità di partecipare alle stesse. Con successivo D.M. del 12.11.1997, n. 521, il Ministero dei Trasporti e della Navigazione, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 10 cit., ha regolamentato la costituzione di tali società e la gestione dei servizi aeroportuali. La convenzione stipulata da SACAL

S.p.A. con ENAC (Ente Nazionale Aviazione civile) ed il decreto interministeriale di concessione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti confermano come l'attività di "*progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione, uso degli impianti e delle infrastrutture*" possa essere regolamentata soltanto dallo Stato e dagli organi preposti, attraverso una chiara ripartizione di competenze tra gli stessi. L'Ente Regionale non è ricompreso tra gli enti regolatori, sebbene possa unitamente ad altri soggetti pubblici e privati, partecipare alla società, detenendo una quota azionaria rilevante ma comunque non idonea a produrre l'effetto di una strumentalità della Società rispetto a tale Ente. Inoltre, l'art. 104, D. Lgs. 112/1998 stabilisce che lo Stato "mantiene le funzioni relativi' a:" ... b)-

servizi di trasporto pubblico di interesse nazionale, come individuati dall'art. 3, D. Lgs. 422/1997 (e, cioè, i servizi di trasporto aereo, ad eccezione dei collegamenti che si svolgono esclusivamente nell'ambito di una regione); ... d)- ... sicurezza dei trasporti aerei... ; ...f)- vigilanza sulle imprese di trasporto pubblico di interesse nazionale...;... bb)- programmazione, costruzione, ampliamento e gestione degli aeroporti di interesse nazionale...". L' art. 105 del d.lgs. 112/1998 cit., riserva alle Regioni ed gli Enti Locali le funzioni regolamentari in materia di trasporto pubblico locale. A conforto della riserva di competenza legislativa esclusiva dello Stato in materia di attività di supporto al trasporto aereo e di gestione dei servizi di terra è intervenuta la stessa Corte Costituzionale (cfr. Corte Costituzionale sentenza 30 gennaio 2009 n. 18).

L'art. 704 del codice della navigazione, in tema di concessione del servizio aeroportuale, attribuisce al Ministero dei Trasporti la competenza a rilasciare il titolo concessorio della gestione degli aeroporti e dei sistemi aeroportuali di rilevanza nazionale ed all'ENAC la stipulazione della relativa concessione, previa convenzione stipulata nel rispetto delle direttive del Ministero dei Trasporti, prevedendo un ruolo meramente consultivo della Regione nel cui territorio ricade l'aeroporto oggetto di concessione.

In base al D.L. 8 settembre 2004, n. 237 convertito con modificazioni in L. 9 novembre 2004, n. 265, all'ENAC sono state attribuite le funzioni di controllo e regolazione dell'intero sistema aeroportuale, per garantire adeguati livelli di sicurezza e di efficienza del traffico aereo negli aeroporti della Comunità.

Nel recepire la normativa comunitaria, con il D. Lgs. n 172 del 2007, il legislatore statale ha riservato all' ENAC il ruolo di responsabile dell'applicazione delle norme comunitarie e dell'irrogazione delle sanzioni amministrative.

Sul piano delle fonti normative la funzione di disciplina e regolamento è riservata allo Stato, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed a ENAC. Sul piano dell'organizzazione societaria lo Statuto societario prevede strumenti idonei a garantire l'indipendenza e l'imparzialità dell'organo amministrativo rispetto alla partecipazione dei soci pubblici.

Per quanto riguarda le risorse finanziarie, i contributi percepiti dalla SACAL S.p.A. sono destinati esclusivamente allo sviluppo delle infrastrutture aeroportuali. I volumi di fatturato sono prodotti mediante l'espletamento della prioritaria attività istituzionale di gestione aeroportuale (fatturato aviario ed extra aviario).

In virtù della convenzione di gestione stipulata con ENAC ed approvata con Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanze e con il Ministro della Difesa, la Società svolge la sua attività, nell'ambito dell'affidamento della concessione, per la progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione e uso degli impianti e delle

infrastrutture aeroportuali e pertanto:

- 1) Definisce e attua le strategie e le politiche commerciali più opportune per lo sviluppo di ciascun aeroporto;
- 2) Provvede, con onere a proprio carico, a gestire l'aeroporto quale complesso di beni, attività e servizi organizzati destinati alle attività aeronautiche, adottando, d'intesa con l'ENAC, ogni iniziativa per lo svolgimento dell'attività di aviazione in generale e garantendo l'ottimizzazione delle risorse disponibili per la produzione di servizi di adeguato livello qualitativo nel rispetto dei principi di sicurezza, efficienza, efficacia economica e tutela dell'ambiente;
- 3) Eroga con continuità e regolarità i servizi di propria competenza e in particolare provvede principalmente a:
 - a. realizzare gli interventi indicati nel Programma d'Intervento, nel Piano degli Investimenti e nel Piano economico finanziario;
 - b. assicurare l'efficienza degli impianti e degli apparati aeroportuali e garantire i servizi di assistenza a terra, di pulizia, di raccolta ed eliminazione dei rifiuti, di sgombero della neve, di rimozione dei velivoli incidentati, di trattamento delle acque di scarico e di potabilità dell'acqua, servizio di sfalcio erba e diserbo chimico;
 - c. effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere, infrastrutture e impianti di ciascun aeroporto anche a mezzo di ditte specializzate, ferma restando la propria responsabilità per tutta la durata della concessione;
 - d. adottare le misure idonee a prevenire rischi da volatili;
 - e. assicurare ogni supporto necessario all'espletamento delle attività dell'Amministrazione dello Stato, dei servizi di soccorso e sanitari in ambito aeroportuale;
 - f. somministrare i servizi e le utenze (acqua potabile ed industriale, energia elettrica per illuminazione, alla depurazione biologica ecc.) a favore dell'ENAC e di tutti i soggetti pubblici presenti in ciascun aeroporto;
 - g. consegnare in duplice esemplare all'ENAC gli inventari ed i disegni esecutivi degli immobili, nonché gli schemi con i tracciati degli impianti e delle reti di distribuzione in ambito aeroportuale e le relative variazioni e aggiornamenti;
 - h. adottare le misure idonee ad assicurare i servizi antincendio e di pronto soccorso sanitario;
 - i. assicurare lo svolgimento dei servizi di sicurezza e controllo e versare gli importi dovuti per l'affidamento dei servizi di sicurezza;
- 4) Assicura che i sub concessionari ammessi ad operare in aeroporto abbiano stipulato polizza

- assicurative a copertura dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività in ambito aeroportuale per danni che possano arrecare alla Amministrazioni ed Enti presenti nell'aeroporto e/o a terzi;
- 5) Garantisce adeguati standard di servizio offerti all'utenza, in relazione a quanto previsto dalla Carta dei servizi;
 - 6) Corrisponde il canone annuo di concessione;
 - 7) Comunica all'ENAC l'eventuale costituzione di società per la gestione, all'interno delle aree e locali aeroportuali, di attività commerciali, logistiche e finalizzate alla somministrazione di utenze e servizi ad enti pubblici o privati;
 - 8) Mette a disposizione i locali e le aree necessari all'espletamento dei compiti dell'ENAC e degli altri soggetti pubblici istituzionalmente presenti nell'aeroporto, impegnandosi a effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché a provvedere alla conduzione degli impianti e delle relative forniture;
 - 9) Presenta annualmente all'ENAC una relazione sullo stato di attuazione del Piano di Sviluppo, dei Piani regolatori, dei Progetti e delle opere;
 - 10) Assicura tutti i beni destinati, direttamente o indirettamente alla gestione aeroportuale, per un valore congruo da determinare con l'ENAC, contro il rischio di incendi, caduta aerei, scoppio di apparecchi, danni derivanti da eventi naturali etc., per danni ai suoi dipendenti, alle Amministrazioni e Enti presenti in ciascun aeroporto, a terzi;
 - 11) Costituisce una cauzione a favore dell'ENAC secondo i parametri di bilancio;
 - 12) Impiega le risorse a sua disposizione per la conduzione e manutenzione delle infrastrutture aeroportuali, per la gestione dei servizi essenziali alla regolarità del trasporto aereo, alla piena funzionalità ed efficienza degli impianti e alla complessiva sicurezza operativa dello scalo;
 - 13) Mantiene adeguati requisiti di solidità patrimoniale;
 - 14) Adotta ogni iniziativa idonea a conseguire un progressivo miglioramento dei tempi medi di incasso dei corrispettivi applicati a fronte dell'erogazione dei servizi aeroportuali;
 - 15) Rispetta il divieto di vincolare beni e impianti affidati in concessione a garanzia dell'adempimento di obbligazioni derivanti da iniziative non legate alla gestione caratteristica dell'aeroporto;
 - 16) Non ostacola l'esercizio, da parte dell'ENAC, dei poteri di vigilanza e ispezione, nonché di accesso ai locali o impianti, alla documentazione e alle notizie utili ai fini delle ispezioni stesse;
 - 17) Affida lavori, servizi e forniture nel pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa

- nazionale e comunitaria vigente in materia di gare ad evidenza pubblica;
- 18) Trasmette annualmente i dati relativi alla contabilità regolatoria e la relativa certificazione;
 - 19) Assicura standard di qualità ambientale;
 - 20) Eroga i servizi aeroportuali nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e non discriminazione;
 - 21) Assicura agli utenti la presenza, la continuità e la regolarità dei necessari servizi di assistenza a terra;
 - 22) Controlla in via continuativa e coordinare le attività degli operatori presenti sullo scalo;
 - 23) Organizza e gestisce tutti i dati di traffico e di servizio necessari a fornire un'adeguata informativa al passeggero, al vettore e agli operatori di assistenza a terra, al fine di assicurare il coordinato e integrato svolgimento di tutte le attività aeroportuali in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle tempistiche programmate;
 - 24) Adempie, nei tempi previsti, agli obblighi previsti dal Piano degli Investimenti che individua gli interventi di ammodernamento, ampliamento e sviluppo delle infrastrutture e degli impianti aeroportuali, nonché le relative fonti di finanziamento.

La Società insiste su un territorio caratterizzato da mancanza di risorse economiche, infrastrutture, occasioni di reddito e di lavoro, scarsa qualità della vita - imputabile alla carenza di servizi, mobilità, assistenza, sanità - che fotografano una situazione di degrado socio - economico e culturale che alimenta fenomeni malavitosi. E' radicata, inoltre, una cultura clientelare tendente a tentare di incidere sulle attività economiche.

Riguardo invece la *mission* svolta, lo scenario nazionale ed internazionale di ampio respiro risulta caratterizzato da un'elevata ipercompetitività.

Molteplici sono gli Enti Pubblici e le Pubbliche Amministrazioni con cui si interfaccia SACAL nello svolgimento delle attività, come descritto nei precedenti paragrafi e successivi, su tutti ENAC relativamente a molteplici aspetti.

La Convenzione per la concessione della gestione dell'aeroporto produce effetti sulla natura e sulla attività della società di gestione in quanto trasferisce al soggetto concessionario poteri e funzioni proprie dell'Ente Nazionale Aviazione civile, intesa come pubblica amministrazione. In capo all'ENAC, al Ministero delle Infrastrutture, al Ministro dell'Economia e delle Finanze residuano solo poteri di controllo generale, con potestà di revoca della Convenzione per motivi di interesse pubblico o di declaratoria di decadenza dalla Convenzione stessa per grave inadempimento.

2.10. ANALISI DI CONTESTO INTERNO

Gli amministratori e i dipendenti della Società di gestione, nei limiti dell'attività direttamente attinente alla concessione con l'ENAC, possono essere qualificati "incaricati di pubblico servizio".

Ai sensi dell'art. 358 del codice penale è "pubblico servizio" quella "attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Nella interpretazione della norma, secondo la giurisprudenza, è irrilevante che si tratti di attività svolte in virtù della legittimazione derivante da un provvedimento amministrativo mentre al contrario rileva che l'attività stessa sia stata originariamente assunta come propria in forza di un atto normativo della Pubblica Amministrazione che si è esplicitato nel rapporto convenzionale e nei regolamenti ministeriali.

Per l'effetto della titolarità del rapporto convenzionale, la Società di gestione, pur essendo formalmente una società privata, è soggetta per talune attività alla disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016, in quanto compatibile ed applicabile.

In considerazione della natura societaria, la SACAL S.p.A. non è tenuta ad attuare alcuni adempimenti propri delle pubbliche amministrazioni, in particolare quelli introdotti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (valutazione delle performance del pubblico impiego). Stante la sua natura privatistica, come detto, la Società si è dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs 231/01, pubblicato sul sito web aziendale.

La Società si è altresì dotata del Codice Etico Comportamentale.

L'organizzazione aziendale si basa su ruoli primari e su funzioni di supporto chiari e definiti come indicati nell'Organigramma e nel Sistema documentale per la Qualità sacal indicati nei paragrafi precedenti del presente documento.

Posto al vertice il Consiglio di Amministrazione, i ruoli chiave sono quelli del Presidente con attribuzione di deleghe e poteri operativi e del Direttore Generale (Accountable Manager) che presiedono, inoltre, al funzionamento del Sistema di Controllo interno.

Le Aree/Funzioni sono articolate come da Organigramma, nonché come da *Tavola 1 – Elenco macro processo per ciascuna area/settore/ufficio in base al Manuale di Qualità*.

La fase di mappatura è originata dagli esiti dell'attività di messa a punto nel M.O.G.C. 231 vigente ed è stata necessaria:

- al fine di individuare macroprocessi/sub processi non censiti nel M.O.G.C. 231 vigente,
- al fine di riorganizzare e raccordare le informazioni su tutti i macroprocessi/processi/sub processi declinati nelle aree del M.O.G.C. 231, e nei documenti del Sistema della qualità,
- ai fini della analisi dei processi per l'individuazione delle aree di rischio secondo la metodologia descritta,
- al fine di definire le aree riferite al sistema dei controlli interni ed esterni in atto.

L'analisi è stata completata:

- dalla disamina della documentazione interna utile a completare il quadro conoscitivo, dai documenti organizzativi e gestionali, ecc.;
- dai questionari sottoposti ai fini della Relazione annuale del Responsabile dell'anticorruzione;
- dalle tabelle sottoposte ai fini della verifica e del monitoraggio delle Misure contenute nel precedente P.T.P.C.T. 2018-2020;
- dalle tabelle di autoanalisi organizzativa e gestionale del rischio sottoposte a tutti i soggetti tenuti alla prevenzione della corruzione.

La documentazione oggetto di elaborazione ed analisi ai fini della redazione del presente documento è allegata al presente documento, è in possesso di ciascun Referente del *Team* per la sfera di competenza ed è agli atti dell'Ufficio del R.P.C.T. in quanto costituente strumento di monitoraggio nell'attuazione del Piano ed ai fini del suo aggiornamento in raccordo con gli altri strumenti organizzativi.

Le attività si sono svolte per come descritte nel paragrafo n. 2.8 a cui si rimanda.

All'esito delle attività di Mappatura ed Analisi, nell'ambito delle attività operative e di consultazione, svolte su impulso e coordinamento del R.P.C.T. attraverso il confronto con il *Team* dei referenti e con ciascuno di essi per i singoli processi mappati, è stata effettuata, pertanto, la valutazione del rischio in relazione a ciascuno dei macro - processi e sub processi organizzativi appartenenti al "registro dei rischi", tenuto conto delle Misure già previste ed implementate nel P.T.P.C.T. 2018-2020.

L'esito del calcolo del rischio, come sopra descritto nella tabella di ponderazione, è riportato nella Tavola sottostante. I dati sono riportati in sintesi e per aggregazione. Di seguito, le aree di rischio individuate:

Tavola n.4 – sintesi delle fasi di gestione del rischio, valutazione e ponderazione finale

	Id	Processo macro	Tab1	Tab2	Tab3	Tab4 P.N.A.	Tab5	Tab25	Ponderazione del rischio
1	PRE	Presidenza	√	√	√	I II III IV V, VI, VII, VIII	3,75	4,58 3 5,63 7,13 6,38 6,38 6,67 6,42 4,88 4,88	Medio Basso Medio Medio Medio Medio Medio Medio Medio
2	RES	Relazioni esterne	√	√	√			5,25	Medio
3	GEA	Gare ed acquisti Approvvigionamento beni e servizi	√	√	√	I II	4,5	7,33 1,13	Medio Basso

	Id	Processo macro	Tab1	Tab2	Tab3	Tab4 P.N.A.	Tab5	Tab25	Ponderazione del rischio
6	RTA	Ambiente Gestione rifiuti, Monitoraggio emissioni con impatto sull'ambiente, Controllo consumo risorse primarie	√	√	√	VI		5,25	Medio
8	DGN	Direzione Generale - Accountable manager	√	√	√	I II III IV V, VI, VII, VIII	2	2,04 4,13 4,67 4,08 7 7 2,63 5,83 5,83	Basso Basso Medio Basso Medio Medio Basso Medio Medio
9	SSL	Sicurezza sul lavoro	Area DGN						Medio
10	SMS	Safety operativa	√	√	√	I II VI	2	3,80	Basso
11	SEC	Security Tesseramento aeroportuale	√	√	√			2,34	Basso
12	QSM	Qualità	√	√	√			7,5	Medio
13	AFC	Gestione economica e finanziaria Ciclo passivo, Ciclo attivo, Gestione economato e rapporti bancari, Contabilità generale e fisco, Gestione crediti, Controllo di gestione, Budget	√	√	√	I II V VI VIII	2	3,5 3,5 4 4 4 1,75 2,05 2,05 2,05 2,05 2,05 2,05 2,92 2,33 3,33 2,92	Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso Basso
14	COM	Commerciale Marketing non Aviation Parcheggio	√	√	√	I II V VI VIII	3	1,75 7,13 2,29 2,71	Basso Medio Basso Basso

	Id	Processo macro	Tab1	Tab2	Tab3	Tab4 P.N.A.	Tab5	Tab25	Ponderazione del rischio
14	COM	Marketing Aviation	√	√	√			5,67 5,25 3,5	Medio Medio Basso
15	ICT	Sistemi informativi	√	√	√	VI		6,67	Medio
16	CCP	Coordinamento e Programmazione	√		√	VI		4,5	Basso
17	PHA	Gestione Area di Movimento Apron management, controllo funzionalità area di movimento	√	√		I II V VI VII		4,25	Basso
18	PHT	Gestione Terminal Informazioni e servizi, supporto terminal	√	√		VI		5	Basso
19	INF (PHP + PHM)	Gestione infrastrutture- Progettazione e realizzazione nuove infrastrutture e sistemi Manutenzione e conduzione infrastrutture e sistemi, Pulizie e cura del verde.	√	√	√	I II V VI VII	4,3 4,5	8,25 6,42	Medio Medio
19	INF	Sviluppo Infrastrutture e Sistemi	√	√	√			7,67	Medio
19	INF MIS	Area Gestione/ Manutenzione Infrastrutture e Sistemi	√	√	√	I II V VII IV		1,88 6,67 3,25 7 5,54	Basso Medio Basso Medio Medio

La tavola è una descrizione sintetica dei risultati emersi da ciascuna delle tabelle (1-25), somministrate in autovalutazione ai Referenti del *Team*, per ciascuna area/macrop processo processo/subprocesso. Le informazioni censite dettagliatamente nella documentazione agli atti, sono state aggregate per uniformità di dati, nell'ambito di ciascuna area e valutate ai fini della gestione del rischio. Le tabelle 1 - 2 - 3

allegate al piano e custodite agli atti dell'ufficio descrivono, per ciascun Responsabile/Dirigente/Ufficio analiticamente la mappatura dei macro/processi/processi/sub processi ed indicano l'analisi di contesto esterno ed interno; per ciascuno dei macroprocessi/processi/sub processi il Responsabile intervistato ha collegato una potenziale area di rischio del P.N.A. ed ha proceduto, utilizzando lo schema della tabella

25 in base alla metodologia del P.N.A., alla valutazione del rischio generale delle attività proprie dell'ufficio, distinguendo le diverse fasi e considerando gli strumenti di prevenzione e controllo del

M.O.G.C. 231 vigenti; ciascuno ha inoltre verificato le interazioni con l'Area dei contratti pubblici riconducibile per beni e servizi a GEA e per i lavori pubblici all'Area Infrastrutture; i valori indicati in tabella nella colonna riferita alla Tab. 25 esprimono la media ponderata del rischio valutato per ciascun processo nell'ambito dei macro processi di ciascuna Area aziendale. I processi sono documentati agli atti allegati.

Si rinvia per le informazioni di dettaglio alla analisi del rischio delle singole schede di valutazione agli atti.

La ponderazione del rischio è espressa nell'ambito delle fasce Basso/Medio in quanto tiene conto del sistema di prevenzione in uso e del livello di adeguatezza e qualità delle misure introdotte dal M.O.G.C. 231 vigente in quanto estendibili alla strategia di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 (Tabelle 7-24).

I dati censiti, analizzati e valutati hanno supportato l'elaborazione della sezione del Piano relativa alla individuazione delle Misure obbligatorie, specifiche ed ulteriori.

In sede di monitoraggio del PTPC si procederà ad approfondire e verificare nel dettaglio l'analisi di rischio per aree e processi in coordinamento con l'adeguamento ed aggiornamento del M.O.G.C. 231.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Tali misure di trattamento del rischio, e quindi di prevenzione, devono rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;

2. sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);

3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Più la misura è aderente ai bisogni ed alle peculiarità cui si affianca, maggiore sarà l'efficacia.

Le misure possono essere obbligatorie, generali, trasversali, specifiche, ulteriori.

Il PNA 2013 ha definito le “misure obbligatorie” quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e “misure ulteriori” quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPCT a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la precedente distinzione, ha adottato la classificazione come “misure generali” (di governo di sistema), quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e “misure specifiche” quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure introdotte dalla L. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001. In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il MOGC *ex* D. Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, già individuate tali dal P.N.A. e debbono essere attuate necessariamente. Per queste, l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile R.P.C.T. SACAL con il coinvolgimento del Presidente, Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili, Referenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'Organismo di Vigilanza *ex* D. Lgs 231/2001.

Nei paragrafi che seguono sono descritte le misure che SACAL ha adottato e quelle che intende adottare. Oltre alle modalità attuative è presente apposita tabella riepilogativa che evidenzia gli indicatori di attuazione di ogni misura.

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

3.1. SISTEMA DEI CONTROLLI

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Integrazione Sistema Controlli	Annuale	In Attuazione	Attribuzione Compiti di Verifica e Monitoraggio all'O.d.V. Adozione Regolamento di funzionamento Implementazione Coordinamento RPCT e O.d.V.	Attribuzione Compiti di Verifica e Monitoraggio all'ODV Percentuale verifiche svolte	C.d.A. Presidente

Secondo l'A.N.A.C. la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/2001 e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

In considerazione di tali indicazioni, la Società valuterà il rafforzamento del sistema dei controlli interni, con l'attribuzione dei compiti propria dell'OIV, o struttura con funzione analoghe, all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 in affiancamento al R.P.C.T. In particolare, si cercherà di integrare il sistema dei flussi informativi verso l'O.d.V. con quello dei flussi informativi attinenti il presente Piano.

Se tale attribuzione sarà adottata, R.P.C.T. e l'Organismo di Vigilanza procederanno di conseguenza alla adozione di un Regolamento di funzionamento.

In mancanza di tale unificazione di compiti, le funzioni di controllo interno sull'attuazione del Piano competono al R.P.C.T. in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza secondo le modalità del

M.O.G.C. 231 SACAL integrate con le specificità del Piano. Il

monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione

- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

3.2. CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice Etico Comportamentale	Annuale	Attuata	Elaborazione Codice Etico adeguamento a L. n. 190/2012, D.P.R. n. 62/2013, delibera ANAC n. 75/2013 in quanto compatibili Adozione C.d.A Diffusione personale Diffusione terzi	Adozione del CdA 29/03/2016 Prese d'atto e di adesione dei dipendenti Pubblicazione sito internet istituzionale Formazione del personale	R.P.C.T. Presidente DGN Area Legale Generali Personale

Il P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 provvedono ad adottare un proprio Codice di comportamento, anche con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013. Trattandosi di una previsione applicabile dunque soltanto alle Pubbliche Amministrazioni, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

S.A.CAL. S.p.A. riconosce il valore del Codice di Etico quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità.

SACAL. S.p.A. da oltre un decennio ha adottato il Codice Etico. Successivamente, nel 2010, in fase di implementazione del MOGC 231, è stato ampliato e modificato in virtù della normativa del D. Lgs. 231/2001.

Nel corso del 2016, così come previsto dal P.T.P.C.T. 2016-2018 S.A.CAL. S.p.A., S.A.CAL. S.p.A. ha aggiornato il documento tenuto conto del D.P.R. 62/2013 e della normativa anticorruzione, in quanto compatibili.

Il Codice Etico Comportamentale è pubblicato sul sito web della Società nella sezione Trasparenza. Il Codice Etico include regole generali di condotta, adattate alla specifica realtà aziendale; norme specifiche di comportamento connesse alle differenti tipologie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 sono, invece, riportate nelle relative *Sezioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 - Parte Speciale* e nel presente Piano. Le disposizioni contenute nel Codice Etico sono estese ai titolari di collaborazioni esterne a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore della Società.

La Società ritiene comunque opportuno prevedere l'aggiornamento del proprio Codice Etico Comportamentale qualora sia richiesto da mutamenti normativi o altri di varia natura che intervenissero. E' quindi previsto che annualmente il R.P.C.T. valuti la necessità di aggiornamento in relazione alla materia specifica dell'anticorruzione.

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

33. TRASPARENZA

La Trasparenza costituisce una delle misure cardine nel sistema di prevenzione della corruzione. Riconoscendone il valore, SACAL adotta tutte le misure organizzative volte al fine di adempiere alle disposizioni di legge ma anche nella convinzione che la trasparenza sia una fondamentale misura organizzativa di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di rendere noto il funzionamento della Società ed i principi generali di volta in volta applicati nello svolgimento delle attività.

Per dare attuazione a quanto disposto, su tutte, dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato anche dal D. Lgs. 97/2016, si rinvia all'apposita sezione dedicata alla Trasparenza contenuta nel Capitolo 6 *PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ* del presente Piano.

34. ACCESSO CIVICO

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Accesso Civico	Tempestivo	In Attuazione	Ricezione richieste accesso civico Interpello Uffici competenti per riscontro Pubblicazione dati richiesto	Numero di segnalazioni pervenute Percentuale richieste evase	R.P.C.T. [Uffici coinvolti]
Accesso Civico	Annuale	In Attuazione	Predisposizione Procedura di gestione Accesso Civico Validazione Procedura Adozione Procedura Implementazione Processo	Percentuale verifiche svolte	Presidente R.P.C.T. Team Anticorruzione

Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, è diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge qualora la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

La richiesta di Accesso Civico è riconosciuta a chiunque, a prescindere dalla qualificazione soggettiva del richiedente, gratuitamente e senza necessità di motivazione.

L'istanza deve essere presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare la richiesta di accesso civico, mediante l'utilizzo del modulo scaricabile sul sito internet della Società, è il seguente: sacalspa@legamail.it.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, *Deputy* all'uopo nominato, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990. L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare la richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo, mediante l'utilizzo del modulo apposito scaricabile sul sito internet della Società, è il seguente: sacalspa@legamail.it.

Sul sito web della Società è già attivo il link che collega alla sezione dedicata all'accesso civico, nella quale è presente un apposito modulo da trasmettere alla casella di posta elettronica sopra segnalata.

Considerato che l'articolo 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui sopra, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del

D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, la Società predisporrà idonei strumenti e misure per adempiere alle previsioni normative, attraverso l'adozione di apposita Procedura, in conformità anche alle *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 di cui alla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Per l'anno 2018 il canale dedicato all'Accesso Civico è stato regolarmente attivato.

Le richieste pervenute sono riassunte nella tabella pubblicata nella sezione "Accesso civico" dell'Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

3.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER SPECIFICI INCARICHI EX D. LGS. 39/2013

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Inconferibilità ed incompatibilità per Incarichi	Tempestiva al momento dell'incarico/ Annuale	In Attuazione	Richiesta delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. n. 39/2013. Comunicazioni periodiche (annuali) del soggetto dichiarante	Percentuale di verifica delle dichiarazioni svolte	Area Legale Generali Personale per dichiarazioni Amministratori (CdA) Responsabile Area Personale per dichiarazioni Dirigenti Selezioni e Procedure di Selezione Responsabile GEA Bandi di gara Contratti con fornitori

In attuazione della L. 190/2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche (Capi V e VI).

Da ultimo, è intervenuta sulla materia anche ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”.

Le cause di inconferibilità comportano una preclusione all’assunzione dell’incarico, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro. Differente, quindi, è il regime contrattuale patologico secondo cui in caso di inconferibilità l’incarico è nullo *ex lege*, in caso invece di sussistenza di una causa di incompatibilità, qualora la stessa non sia rimossa, è prevista la decadenza e la risoluzione del relativo contratto.

Si rammenta che nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in

violazione delle norme del D.Lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento ed eventuale applicazione del regime sanzionatorio previsto, nei confronti del soggetto conferente e nei confronti del soggetto destinatario dell'incarico.

Per presidiare il rischio, la Società dispone, a cura del soggetto responsabile del conferimento, che:

- per procedere all'accertamento delle situazioni in oggetto, negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli sono inserite espressamente ed elencate le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e le situazioni di incompatibilità previste dalla legge;
- per l'affidamento dell'incarico è necessaria l'acquisizione preventiva della dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito alle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità previste ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- nei contratti viene inserita la dichiarazione specifica con cui l'interessato si impegna a comunicare tempestivamente alla Società eventuali situazioni e variazioni che emergano nel corso del rapporto;
- al fine di verificare l'insussistenza delle cause ostative tutte, alla dichiarazione di cui ai punti precedenti deve essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nell'arco temporale previsto dalla normativa vigente, nonché le eventuali condanne da questo subite (anche non in via definitiva) per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Le dichiarazioni di cui sopra sono richieste:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente (nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità);
- nel corso del rapporto, su richiesta della Società.

Si rammenta che è fatto divieto al soggetto responsabile di procedere all'incarico ed alla sottoscrizione del relativo contratto/disciplinare senza aver ammonito l'incaricato circa le eventuali sanzioni in caso di verifica della sussistenza di condizioni ostative o di incompatibilità all'incarico medesimo. E' altresì fatto divieto di procedere all'incarico ed alla sottoscrizione del relativo contratto senza avere acquisito l'apposita dichiarazione da parte dell'interessato.

I soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono diversi in relazione ai destinatari della norma.

- Le verifiche per le inconferibilità sono svolte:
 - sulla totalità degli incarichi attraverso le acquisizioni dei certificati presso gli uffici competenti, • tempestivamente,
 - dai soggetti responsabili conferenti l'incarico. Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ con controlli a campione
 - ❖ semestralmente
 - ❖ da R.P.C.T.
- Le verifiche per le incompatibilità sono svolte:
- a campione, attraverso l'acquisizione delle informazioni presso gli uffici competenti, •
tempestivamente,
 - dai soggetti responsabili conferenti l'incarico. Il
monitoraggio viene effettuato:
- ❖ con controlli a campione
 - ❖ semestralmente
 - ❖ da R.P.C.T.
- Il *Team Anticorruzione* nominato, con la collaborazione del R.P.C.T. e dell'Area Legale, provvede a predisporre apposita modulistica da diffondere alle strutture aziendali competenti da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni in oggetto.

Eventuali segnalazioni di soggetti interni ed esterni possono essere indirizzate al R.P.C.T. S.A.CAL. S.P.A. al seguente indirizzo sacalspa@legamail.it.

Conformemente a quanto richiesto D. Lgs. n.39 del 2013, tutti i soggetti (Amministratori e Dirigenti) SACAL hanno rilasciato le dichiarazioni in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. Per l'anno 2018 sono state pubblicate sul sito internet della Società nella sezione "Società Trasparente". Le verifiche sono in corso di svolgimento.

3.6. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO DEI DIPENDENTI P.A.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attività successive alla cessazione dal servizio dei dipendenti p.a.	Tempestiva al momento dell'incarico/ contratto	In Attuazione	Richiesta delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001	Percentuale di verifica delle dichiarazioni svolte	Area Legale Generali Personale per dichiarazioni - Amministratori (CdA) Responsabile Area Personale per dichiarazioni -Dirigenti -Bandi di selezione e Procedure di Selezione Responsabile GEA -Bandi di gara -Contratti con fornitori

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165 del 2001, (c.d. *pantouflage*) la Società adotta le misure necessarie per evitare che dipendenti pubblici¹, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, svolgano attività lavorativa o professionale presso la Società stessa, destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per presidiare il rischio la Società dispone, a cura del soggetto responsabile del conferimento, che:

- per procedere all'accertamento delle situazioni in oggetto, negli atti di attribuzione degli incarichi, negli interpelli, nei bandi di selezione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, qualsiasi sia la procedura seguita, è inserita esplicitamente la condizione soggettiva di cui sopra, ostativa alla stipulazione del contratto. Nei medesimi atti è inserita la disposizione che prevede l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente ed altresì l'avvertenza che la Società agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti della P.A. per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co. 16 *ter*, D. Lgs. n. 165 del 2001;

¹ Ai fini dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, devono considerarsi dipendenti della PA i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013

- per l'affidamento dell'incarico/conclusione del contratto è necessaria l'acquisizione preventiva della dichiarazione sostitutiva del resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 in merito alle situazioni contemplate nell'art. 53, co. 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- al fine di verificare l'insussistenza delle cause ostative in oggetto, alla dichiarazione di cui al punto precedente deve essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti e dei lavori svolti dal soggetto nei tre anni precedenti, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La dichiarazione di cui sopra è richiesta all'atto del conferimento dell'incarico

- Le verifiche per l'adempimento della disposizione di cui art. 53, co. 16 *ter*, D. Lgs. n. 165 del 2001 sono svolte:
 - attraverso l'acquisizione delle informazioni presso gli uffici competenti che dovessero emergere dalle attività
 - tempestivamente
 - dai soggetti responsabili conferenti l'incarico Il monitoraggio viene effettuato:
 - ❖ con controlli a campione
 - ❖ semestralmente
 - ❖ da R.P.C.T.
- Il *Team Anticorruzione* nominato, con la collaborazione del R.P.C.T. e dell'Area Legale provvede a predisporre apposita modulistica da diffondere alle strutture aziendali competenti da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni in oggetto.

Eventuali segnalazioni di soggetti interni ed esterni possono essere indirizzate al R.P.C.T. S.A.CAL.

S.P.A. al seguente indirizzo sacalpa@legalmail.it. Le verifiche sono in corso di svolgimento.

3.7. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di SACAL devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico Comportamentale, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Per ogni aspetto relativo all'individuazione dei casi di conflitto di interesse e per le norme comportamentali da rispettare nel caso in cui si verificasse la circostanza, si rinvia a quanto contenuto, indicato e regolamentato nel Codice Etico Comportamentale SACAL e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 SACAL.

3.8. FORMAZIONE

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione	<p>Annuale</p> <p>Al momento dell'assunzione</p>	In Attuazione	<p>Programmazione annuale</p> <p>Selezione formatore</p> <p>Somministrazione formazione</p> <p>Verifica efficacia formazione</p>	<p>Quantificazione interventi formativi specifici</p> <p>Percentuale di verifica dell'efficacia della formazione</p>	<p>R.P.C.T.</p> <p>Ufficio formazione</p> <p>Area Legale Generali Personale</p> <p>Responsabile Area Personale</p>

La Società riconosce l'importanza della formazione quale strumento che migliora la qualità aziendale, la consapevolezza delle proprie attività, l'assunzione di responsabilità, l'etica nelle decisioni e nei comportamenti.

Al fine di realizzare gli obiettivi di cui sopra, la Società garantisce al personale la formazione necessaria all'accrescimento delle competenze per lo svolgimento delle proprie mansioni, nonché quella specifica in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 in relazione anche a quella attinente la disciplina aziendale in materia di D. Lgs. 231/2001. La mancata formazione tipica e relativa alle mansioni ed al ruolo svolto, infatti, può essere causa anche di situazioni che mettono la Società a rischio di commissione reati, tra cui quelli corruttivi in oggetto.

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di partecipare alle iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione. La mancata partecipazione per motivi non giustificati costituisce illecito disciplinare per cui la Società applica le sanzioni disciplinari.

- La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve essere somministrata annualmente a tutte le risorse presenti in azienda e graduata in relazione al tipo di mansione e ruolo svolti. La formazione in materia specifica di prevenzione della corruzione deve essere garantita tempestivamente anche ai nuovi assunti.

- Nell'ambito della pianificazione della formazione aziendale, il R.P.C.T., in collaborazione con il Responsabile Area Personale, l'Ufficio Formazione e l'Area Legale Generali Personale, responsabile per la formazione in materia di D. Lgs. 231/2001, entro il primo trimestre di ogni anno, elabora:

- un piano di formazione annuale in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nell'ambito del piano di formazione annuale sono individuati:

- Interventi formativi relative alle mansioni ed al ruolo svolti
- Interventi formativi relative alle mansioni ed al ruolo svolti nell'ambito delle attività "sensibili" (ritenute a rischio di corruzione)

- Interventi formativi in materia specifica di prevenzione della Corruzione e Trasparenza •

Contenuti che devono essere oggetto del corso - previsione di parti teoriche e/o pratiche

- Modalità di somministrazione della formazione/quantità di formazione da erogare in termini di ore/giornate
- Individuazione del soggetto erogatore della formazione/Modalità di selezione/Predeterminazione dei requisiti
- Modalità di somministrazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione ai nuovi assunti, anche in relazione alla previsione di assunzioni nel corso dell'anno

- La formazione somministrata deve prevedere degli strumenti idonei a misurare l'efficacia della formazione

- La formazione viene erogata:

- in conformità a quanto stabilito nella pianificazione di cui ai punti precedenti •
- annualmente
- a cura dell'Ufficio Formazione II

monitoraggio viene effettuato:

- ❖ a campione, secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ semestralmente
- ❖ da R.P.C.T.

La formazione aziendale pianificata come sopra è aperta ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale che ne facciano richiesta, i quali si impegnano al rispetto del P.T.P.C. all'atto

dell'incarico e sono tenuti alla formazione propria specifica in materia di anticorruzione.

39. WISTLEBLOWING

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Wistleblowing	Tempestivo (gestione) Annuale (valutazione)	In Attuazione	Attivazione di un canale riservato per la trasmissione delle segnalazioni illeciti per ODV 231/2001 (2010) Integrazione sistema segnalazione anticorruzione e 231/2001 Adozione di una procedura unica di gestione della segnalazione e tutela del segnalante	Numero di segnalazioni pervenute Riscontro fase di integrazione sistema unico di segnalazione	Presidente R.P.C.T. ODV

Il "whistleblower" (soffiatore nel fischietto) è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una situazione scorretta sotto un qualsiasi profilo (possibile frode, un pericolo, violazione procedure interne, serio rischio) che possa danneggiare i colleghi, la società o qualsiasi altro soggetto o che, al di là del vantaggio o del danno di qualcuno, costituisca un illecito; e per questo decide di segnalarla.

La Società riconosce l'importanza della collaborazione di tutti alla prevenzione della corruzione.

In SACAL è già attivo un canale di segnalazione di illeciti previsto dal Modello *ex D. Lgs. 231/2001* le cui segnalazioni sono verificate dall'Organismo di Vigilanza *ex D. Lgs. 231/2001*, così come previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Sono sempre garantiti l'anonimato e la tutela del segnalante. E' altresì garantita la tutela delle persone accusate falsamente ed in malafede.

Per ogni aspetto si rimanda alla consultazione del Modello *ex D. Lgs. 231/2001* SACAL.

E' altresì possibile contattare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo email sacalspa@legalmail.it.

Nel corso dell'anno 2019 la Società valuta l'opportunità di riorganizzare ed eventualmente unificare i

canali di segnalazioni ed elaborare delle procedure che regolino le attività, i principi, l'iter dell'istruttoria conseguente, i soggetti che ricevono e gestiscono le segnalazioni. La misura può essere così sintetizzata:

- valutazione (ed eventuale) riorganizzazione canale segnalazioni •
annualmente
- a cura del Presidente, con la collaborazione del R.P.C.T. e dell'Area Legale Generali Personale Il monitoraggio viene effettuato
 - ❖ secondo gli indicatori di attuazione
 - ❖ annualmente
 - ❖ da R.P.C.T.

Per l'anno 2018 il canale delle segnalazioni è stato attivo e gestito in conformità a quanto previsto dal Modello OGC ex D. Lgs. 231/2001 SACAL.

3.10. ROTAZIONE DEL PERSONALE

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione del personale	Annuale	Non attuata (attuate misure alternative e principi generali di mitigazione rischio)	Valutazione adozione rotazione Organizzazione e proceduralizzazione e rotazione	Rotazione su tutti gli Uffici	Presidente Area Personale

Riprendendo i principi base del *risk management*, secondo anche le indicazioni dell'A.N.A.C., uno dei principali fattori di rischio di corruzione può essere costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa gestire in autonomia sfruttando un potere o una conoscenza nella gestione di processi, caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio, è prevista come misura da adottare la rotazione del personale e dei dirigenti che lavorando in particolari ambiti ed aree, sono preposti alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La Società, riconosce l'importanza di questo istituto come presidio per la gestione del rischio corruzione

ed attua ogni misura al fine perseguire il medesimo obiettivo.

Per il 2018 la Società ha valutato che il numero esiguo dei dirigenti e funzionari, nonché le specifiche competenze dei singoli ed i requisiti professionali e tecnici di alcuni, rendono l'attuazione di un processo di rotazione, sulla totalità della pianta organica, estremamente difficoltosa.

Ciononostante, è impegno della Società avere cura di verificare costantemente la possibilità di attuare lo strumento ove necessario nel rispetto dei seguenti principi: I) la rotazione del personale addetto ad aree valutate a maggior rischio di corruzione può avvenire con modalità che non compromettano la continuità operativa, tenendo conto del *know how* acquisito e della specificità professionale, in stretto raccordo con l'Area del Personale cui compete una adeguata e tempestiva pianificazione della rotazione, previo tempestivo ed adeguato percorso formativo e di affiancamento operativo; II) la rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia in conformità alle norme organizzative e disciplinari; III) ai singoli dirigenti / responsabili dei servizi è riconosciuta, nell'ambito delle proprie ordinarie prerogative gestionali, la facoltà di "rotazione interna" del personale assegnato alle proprie strutture.

Si ricordi, tuttavia, che per le medesime finalità, tali principi, come detto, sono già previsti ed attuati secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Società, che prevede, tra gli altri, Principi Generali da applicarsi alle attività cui si rimanda.

La misura può essere così sintetizzata:

- valutazione (ed eventuale) organizzazione e proceduralizzazione rotazione personale •
annualmente
- a cura del Presidente, con la collaborazione del Responsabile Area Personale II

monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

3.10.1. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

Misura efficace alternativa alla rotazione, è stata individuata quella della cd. "segregazione delle funzioni" intesa quale separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Si veda quanto previsto dal MOGC 231 SACAL e procedure allegate a riguardo.

3.11. ATTIVITÀ DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DI ENTI E SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attività di Vigilanza su Enti e società partecipate e controllate	Semestrale	In attuazione	Monitoraggio adempimenti degli obblighi di trasparenza e attuazione delle misure da parte degli enti	Percentuale verifiche svolte	Responsabile degli obblighi di pubblicazione
	Annuale	In attuazione	Richiesta relazione sullo stato di attuazione misure trasparenza e anticorruzione a enti e società partecipate e controllate	Percentuale verifiche svolte	R.P.C.T.

SACAL S.p.A. è partner del Patto Territoriale del Lametino, del Patto Territoriale di Catanzaro, del Patto Territoriale di Soverato - Serre. E' azionista della Società Consortile "Lamezia Europa SpA", CEII Eurobic e Consorzio Catanzaro 2000 S.c.p.A., queste ultime due in liquidazione.

Inoltre, la Società, al momento di redazione del presente Piano, detiene il 100% della partecipazione azionaria di SACAL GROUND HANDLING S.p.A. (SACAL GH S.p.A.).

E' intenzione del RPCT di SACAL S.p.A. (ente controllante) intensificare l'attività nei confronti di SACAL GH S.p.A., e delle altre partecipate se previsto dalla legge, con riferimento all'adozione ed all'attuazione del P.T.P.C.T. quale documento che recepisca le prescrizioni delle normative applicabili, in particolare, L. 190/2012 e ss. m., D. Lgs. 231/01 e ss.mm., D. Lgs. 33/2013.

Nel corso dell'anno verranno attivati i monitoraggi per il rispetto delle prescrizioni di legge. Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annuale
- ❖ da R.P.C.T.

SACAL GH S.p.A. ha attivato e rende aggiornata una sezione dedicata alla “Società Trasparente” nel proprio sito web. La risorsa è accessibile al link www.sacalgh.it.

Inoltre, è già in uso sul sito istituzionale della Società, il rinvio ai link delle società partecipate e controllate.

3.12. MONITORAGGIO

Al fine di effettuare un monitoraggio sull’attuazione delle misure, viene implementato un sistema di controllo, così come definito per ogni singola misura nel presente P.T.P.C.T.

Sono definiti di volta in volta le modalità di effettuazione del monitoraggio, la tempistica ed il soggetto responsabile.

L’attività di monitoraggio prevista nel presente Piano si integra con quanto già previsto per l’attuazione del MOGC ai sensi del D. Lgs. 231/2001 SACAL.

Inoltre, è previsto che il R.P.C.T., entro il 15 dicembre di ogni anno, compili una scheda per la predisposizione della relazione prevista all’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione (All. n. 7), da pubblicare nel sito internet della Società.

E’ intendimento della Società valutare l’integrazione delle azioni di monitoraggio previste dal presente Piano, con quelle dovute per gli altri Sistemi di Controllo Interno.

Il monitoraggio viene, quindi, effettuato:

- ❖ secondo quanto previsto in relazione ad ogni singola misura
- ❖ nelle tempistiche definite e predeterminate
- ❖ dai soggetti responsabili di volta in volta individuati

3.13. MISURE GIÀ ATTIVATE DAL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001 SACAL S.P.A.

Le misure descritte nella seguente tabella sono già state attivate dal M.O.G.C. 231 e sono solo parte di quelle che

costituiscono il più ampio Sistema generale di presidi implementato dal Modello 231, cui tutti i dipendenti sono vincolati a rispettare. Le misure sotto riportate sono da intendersi quali Misure Ulteriori Specifiche, così come classificate dal PNA.

Esse saranno attuate anche ai fini della prevenzione della corruzione, monitorate con verifica semestrale da parte di ciascun responsabile, che relazionerà in merito al R.P.C.T., evidenziando eventuali criticità ovvero scostamenti o la necessità di un loro adeguamento.

L'osservanza dell'attuazione e dell'efficacia delle misure previste dal Modello è oggetto di verifica, controllo e monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza 231. L'Organismo di Vigilanza 231 attesta al R.P.C.T. l'attuazione delle misure e segnala al R.P.C.T. tempestivamente eventuali criticità riscontrate.

Misura	Area di riferimento	Parti del MOCG SACAL in cui sono contenute
Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali.	Protocolli generali	Parte Generale
Adozione di procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili".	Protocolli generali	Parte Generale
Costituzione di un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni.	Protocolli generali	Parte Generale
Costituzione di un sistema di comunicazione e formazione del personale ritenuto fondamentale per l'effettivo funzionamento del Modello Organizzativo affinché oltre al Modello stesso ed al Codice etico, anche tutti gli altri strumenti come i poteri organizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto ciò che renda più trasparenti le attività dell'ente siano portati a conoscenza del personale.	Protocolli generali	Parte Generale
Adozione di un sistema disciplinare istituendo un adeguato apparato sanzionatorio che si applica, nel pieno rispetto della normativa vigente, alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali, i protocolli, nonché le regole del Codice etico, che rappresentano nel loro insieme, unitamente al presente documento, il Modello ex D. Lgs. n. 231/01 adottato dalla Società e tutte le misure individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal citato Decreto. Tale sistema disciplinare si applica anche in caso di comportamenti che violino le disposizioni aziendali in materia di "tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" ai sensi del D. Lgs n. 81/2008	Protocolli generali	Parte Generale

Misura	Area di riferimento	Parti del MOCG SACAL in cui sono contenute
<p>in quanto espressamente connesse alle disciplina del D. Lgs n. 231/2001.</p> <p>Il Sistema Disciplinare è da ritenersi autonomo e distinto rispetto al Codice penale che sanziona la commissione o il concorso nella commissione dei reati di cui al Decreto. Pertanto, le regole e le sanzioni richiamate integrano – senza sostituirle - le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.</p> <p>L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare e tanto meno dall'affermazione di una responsabilità ex D. Lgs n. 231/01 per la Società che, eventualmente, potrebbe derivare da tali comportamenti.</p>		
<p>Previsione del principio generale della separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.</p>	Protocolli generali	Parte Generale
<p>Istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sui processi e sulle Attività a rischio di reato.</p>	Protocolli generali	Parte Generale
<p>Garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione).</p>	Protocolli generali	Parte Generale
<p>Garantire, ove necessario, l'“oggettivazione” dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive.</p>	Protocolli generali	Parte Generale
<p>Chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa.</p>	Protocolli generali	Parte Generale
<p>Adozione del Modello ai sensi del D. Lgs. 231/2001 che si propone come finalità quelle di:- Migliorare il sistema di Corporate Governance; - Predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali; - Determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto di SACAL S.p.A. nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda; - Informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di SACAL S.p.A., che la</p>	Protocolli generali	Parte Generale

Misura	Area di riferimento	Parti del MOCG SACAL in cui sono contenute
violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale; - Ribadire che SACAL S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui SACAL S.p.A. intende attenersi nell'espletamento della propria missione sociale.		
Pubblicazione sul sito internet istituzionale del M.O.G.C., del Codice Etico, dell'indirizzo per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (e-mail e fisico).	Protocolli generali	Parte Generale
I contratti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono indicare il compenso pattuito. Devono, altresì, essere proposti, negoziati, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad aree diverse di SACAL.	Protocolli generali	Parte Generale
Ai Terzi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte di SACAL la cui conoscenza e il cui rispetto dei principi ivi contenuti costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.	Protocolli generali	Parte Generale
I contratti conclusi con i Terzi, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato: a) una apposita dichiarazione con la quale i Terzi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle; b) dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico della Società o i valori comuni cui il Codice si ispira; c) dichiarazione con la quale si impegnino a non porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reati ex D.Lgs. n. 231/2001; d) dichiarazione con la quale si impegnino a non porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato ex D.Lgs. n. 231/2001, possano potenzialmente diventarlo; e) dichiarazione con la quale si impegnino a non porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di Reato; f) dichiarazione di essere/non essere stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto; g) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti.	Protocolli generali	Parte Generale
Istituzione di un Organismo (Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001) con autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del	Generale	Parte Generale

Misura	Area di riferimento	Parti del MOCG SACAL in cui sono contenute
Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.		
Previsione di Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito alle attività ritenute "sensibili".	Protocolli generali	Parte Generale
Previsione per i Destinatari del Modello del dovere di astensione dal porsi in qualsiasi situazione di possibile conflitto di interessi e, nel caso in cui ciò avvenga, ne devono dare immediata comunicazione al superiore gerarchico e all'O.d.V.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 24
I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrattenuti solamente dai soggetti formalmente delegati o muniti di apposita procura in tal senso, siano essi dipendenti o collaboratori; i soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 24
I soggetti che gestiscono rapporti con la P.A. devono conservare la documentazione scambiata con la Pubblica Amministrazione e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 24
I soggetti che, per ragioni del loro ufficio, hanno rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono informare, formalizzando la comunicazione, il proprio superiore gerarchico diretto indicando i motivi del rapporto con i Pubblici Ufficiali e le generalità degli stessi.	Protocolli generali	Procedura PG 08 - 231, Gestione Visite Ispettive
Durante le visite ispettive effettuate da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio (attinenti alla conformità di leggi e regolamenti dello Stato o ispezioni relative a ingiunzioni già comunicate dalle autorità competenti) i rapporti con i Pubblici Ufficiali incaricati dovranno svolgersi alla presenza, laddove possibile, di almeno due dipendenti della Società. Qualora per ragioni di opportunità e/o riservatezza l'incontro avvenga o debba esser condotto individualmente, questo avverrà a cura del Responsabile incaricato che redigerà una apposita scheda nella quale indicherà la data, le generalità del Funzionario competente ed i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere individualmente il contatto.	Protocolli generali	Procedura PG 08 - 231, Gestione Visite Ispettive
Ogni movimento di incasso e di pagamento deve scaturire da un documento giustificativo e autorizzato dal soggetto munito di procura in tal senso, previo esame della documentazione giustificativa.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 24 ter e 25 decies d. lgs. 231/2001 e art.10 L.16 marzo 2006
Gli acquisti di servizi sono motivati ed effettuati previo esperimento di una procedura competitiva che consenta di selezionare l'offerta migliore, valutata sulla base di criteri oggettivi, imparziali e trasparenti predeterminati. Sono fatte salve le ipotesi di selezione diretta per il caso di necessità di prestazioni di particolare complessità, ovvero i casi di urgenza, sempre previa autorizzazione di adeguato livello gerarchico superiore.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25

Misura	Area di riferimento	Parti del MOCG SACAL in cui sono contenute
Divieto di affidare a consulenti o soggetti terzi la gestione di rapporti con la P.A. quando si possano creare conflitti d'interesse.	Protocolli generali	Varie parti
Le deleghe, i poteri di firma e le soglie di spesa devono essere adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere; sono previsti inoltre limiti prestabiliti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione nell'ambito delle deleghe di poteri di soglie quantitative coerenti con le responsabilità assegnate.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione di tutte le condizioni e termini, del compenso pattuito e devono essere proposti o negoziati o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad aree diverse di SACAL.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
I contratti stipulati con i Fornitori e i Partner, devono essere redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche accordate e devono essere proposti o negoziati o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a SACAL.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
I prezzi di acquisto negoziati devono riflettere quelli praticati sul libero mercato. Nel caso di transazioni nuove, l'analisi potrà essere effettuata "a posteriori" avendo riguardo a operazioni analoghe successive a quella in oggetto. Dell'analisi dei prezzi deve essere conservato adeguato supporto documentale, al fine di poter effettuare eventuali controlli di merito.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Per quel che attiene alle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative e del lavoro (es. normativa in materia di sicurezza sul lavoro; verifiche tributarie; verifiche INPS, ecc.), SACAL deve individuare i dipendenti incaricati di gestire i rapporti e fornire ogni informazione ai soggetti che effettuano la verifica. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenzi criticità, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Di ciascuna operazione di acquisto deve essere custodito idoneo supporto documentale, che consenta di procedere a controlli con riguardo alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale e alla decisione concernente i prezzi negoziati.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Gli investimenti e gli approvvigionamenti di qualsiasi genere sono effettuati nel rispetto dei budget previsionali approvati dal Consiglio di Amministrazione. Tutte le operazioni che determinano scostamenti rispetto a quanto previsto devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente che riferisce in merito al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25

Misura	Area di riferimento	Parti del MOCG SACAL in cui sono contenute
Gli omaggi sono proibiti, salvo che non si tratti di “modico valore”. In casi eccezionali, devono essere autorizzati esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione con atto scritto da cui si evincano le motivazioni relative al destinatario, alla causa da cui scaturisce l’evento, all’entità e al valore dell’oggetto.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Ogni movimento di incasso e di pagamento deve scaturire da un documento giustificativo e autorizzato dal soggetto munito di procura in tal senso, previo esame della documentazione giustificativa.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Non vi deve essere identità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce l’operazione di pagamento, chi autorizza il pagamento e chi lo registra in contabilità generale.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Gli atti e le singole fasi del processo devono essere tracciabili, con particolare riguardo all’annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Le movimentazioni economiche avvengono tramite bonifico bancario. L’uso di contanti è consentito esclusivamente a soggetti specificatamente autorizzati e muniti di delega in tal senso e solo in relazione a determinate attività e secondo quanto stabilito nelle procedure operative di riferimento.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Riscontri periodici tra documenti giustificativi, documenti fiscali, dati contabili, dati bancari.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari intestati a SACAL S.p.A.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Nella procedura di gestione del personale è necessario garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Nella procedura di gestione del personale è necessario garantire la validazione di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte del Responsabile di funzione per la quale viene effettuata la selezione.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Nella procedura di gestione del personale è necessario garantire la evidenza documentale dei processi decisionali e discrezionali.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
La determinazione del fabbisogno di nuovo personale avviene annualmente nel contesto della definizione del budget collegialmente tra i Responsabili di Area e i Vertici aziendali. Nell’ambito delle decisioni assunte in tale sede, le Aree Legale, Affari Generali, Personale, coadiuvate dai Responsabili di Area, provvede alla definizione dei profili contrattuali, alla ricerca, alla selezione e alla formalizzazione dei contratti.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Nella procedura di gestione del personale è necessario garantire la predeterminazione dei requisiti di formazione e professionali associati a ciascuna mansione e dei criteri valutabili per gli avanzamenti di carriera.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi per la valutazione dei candidati che rispondono ad esigenze di trasparenza nel processo di selezione del candidato.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25

Misura	Area di riferimento	Parti del MOCG SACAL in cui sono contenute
Nei contratti con i fornitori deve essere contenuta un'apposita clausola che regoli le conseguenze in caso di commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto (es. clausola risolutiva espressa, penale).	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
In occasione della stipulazione di contratti con i fornitori, questi ultimi devono dichiarare: di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001; di impegnarsi al rispetto del Decreto; se siano mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25
Tutti i responsabili di area/funzione, e i soggetti esterni, che trasmettono informazioni e/o documenti utili al fine della formazione del bilancio e delle relazioni o di qualsiasi comunicazione ai soci ed al pubblico devono attestare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni, sottoscrivendo i documenti stessi.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25 ter
I pagamenti, per l'acquisizione di beni o servizi o consulenze, vengono autorizzati solo dopo che sia stata verificata l'effettività della prestazione, a cura del responsabile di funzione richiedente, e la congruità economica delle prestazioni.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25 octies
L'emissione della fattura avviene solo dopo che sia stata verificata l'effettività della prestazione a cura del responsabile di funzione richiedente secondo le procedure aziendali.	Protocolli generali	Parte Speciale sezione ex art. 25 octies
Periodicamente viene verificata la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25 octies
Per l'esecuzione di ogni contratto è identificata una funzione responsabile, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 25 octies
Previsione di operatori diversi nelle seguenti fasi/attività del processo: <ol style="list-style-type: none"> 1. redazione e presentazione della domanda alla Pubblica Amministrazione competente finalizzata all'erogazione del contributo, finanziamento, sovvenzione o al conseguimento di autorizzazioni e/o concessioni; 2. controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata; 3. realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento; 4. predisposizione dei rendiconti dei costi. 	Protocolli generali	Parte Speciale Sezione ex art. 24

3.14. MISURE ULTERIORI SPECIFICHE

Al fine di prevenire il rischio di corruzione, oltre alle suddette misure si prevedono le seguenti misure specifiche:

- I.** Aggiornamento ed integrazione del Piano con il M.O.G.C. 231, in funzione di eventuali riforme legislative *ex delega* legge n. 124/2015.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento ed integrazione del Piano con l'aggiornamento al M.O.G.C. 231, tenuto conto delle riforme legislative <i>ex Delega Legge</i> n. 124/2015	Annual e	In attuazione	Adeguamento Società L. 124/2015 Aggiornamento Modello 231 Integrazione Piano e Modello 231 aggiornato	Riscontro fase di attività	Presiden te Area Legale R.P.C.T.

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

- II.** Sistema gestionale gare e contratti con l'inserimento di un cruscotto direzionale che consenta il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa, a cura del soggetto che attesta la regolare esecuzione della prestazione, al Responsabile competente in materia di gare e contratti con indicazione delle ragioni del ritardo.

MISURA	FREQUENZA	STATO e PERCENTUAL E DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Sistema gestionale gare e contratti	Annuale	Attuato	Impegno di spesa Richiesta di approvvigionamento Selezione fornitore Stipulazione contratto Implementazione del sistema gestionale	Riscontro fase di attività	Presidente Responsabile GEA Responsabile I.T.

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

III. Indizione, di norma almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, delle procedure di gara secondo la normativa nazionale sui contratti.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Indizione, di norma almeno cinque mesi prima della scadenza, bandi di gara	Tempestivo	Attuato	Richiesta di fabbisogno Convalida per acquisto lavoro/beni/servizi Nomina RUP Indizione procedura di gara	Percentuale di verifiche svolte	Responsabile GEA Responsabile richiedente lavori/fornitura beni/servizi DGN

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente

❖ da Responsabile GEA

- Il *Team* provvede all'adeguamento dei modelli di richiesta di approvvigionamento prevedendo tra i campi obbligatori la tempistica delle attività.

IV. Aggiornamento del Regolamento GEA ed applicazione, di norma, del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento del Regolamento GEA Rotazione operatori economici	Annuale	Attuata	Aggiornamento Regolamento gare e acquisti	Riscontro attività	Responsabile GEA
	Tempestivo	Attuata	Rotazione operatori economici iscritti in Albo forniture e servizi	Percentuale verifiche svolte	Ufficio contratti
	Tempestivo	Attuata	Rotazione operatori economici iscritti in Albo imprese	Percentuale verifiche svolte	Direttore Legale Generali Personale

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

V. Applicazione, di norma, del principio di rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara delle procedure contrattuali o di concorso per il reclutamento del personale, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili.

MISURA	FREQUENZA	STATO e PERCENTUALE E DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione negli incarichi dei componenti esperti	Tempestivo	Attuato	Rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara delle procedure contrattuali	Percentuale verifiche svolte	Presidente
	Tempestivo	Attuato	Rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale	Percentuale verifiche svolte	Presidente

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

La Società valuta eventuale elaborazione di procedure per la nomina dei RUP, dei componenti delle commissioni di gara, dei componenti delle commissioni per le selezioni del personale.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Elaborazione Procedura per la nomina dei RUP, dei componenti delle commissioni di gara, dei componenti delle commissioni per le selezioni del personale	Annuale	Da attuare	Predisposizione Procedura Validazione Procedura Adozione Procedura Implementazione Processo	Percentuale verifiche svolte	Presidente Direttore Generale R.P.C.T. Team Anticorruzione

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

VI. Patti di integrità negli affidamenti. Nell'ambito di una delle aree a più alto rischio, dei contratti pubblici per acquisti, servizi e lavori pubblici, la Società valuterà se implementare, fra le misure preventive, quella relativa all'adozione, in qualità di stazione appaltante, di specifici patti e protocolli d'integrità che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Patti di integrità negli affidamenti	Tempestivo	Non attuata	Individuazione contenuto clausole Inserimento clausole	Percentuale di verifiche svolte	Presidente Direttore Legale Generali Personale Responsabile GEA

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

Nell'anno 2018 la misura è da ritenersi non attuata.

VII. Rating di legalità ai sensi dell'art. 5 *ter* D.L. n. 01/2012, modificato dal Decreto Legge n. 29/2012 e convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 62/2012.

Nell'ambito di una delle aree a più alto rischio, quale quella dei contratti pubblici per acquisti, servizi e lavori pubblici, la Società valuterà se implementare, fra le misure preventive, quella relativa all'inserimento tra i requisiti tecnici qualificanti la partecipazione alla gara ad evidenza pubblica, quale requisito premiante, quello del rating di legalità per i concorrenti

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rating di legalità	Annuale	Non attuata	Individuazione contenuto clausole Inserimento clausole	Percentuale di verifiche svolte	Presidente Direttore Generale Direttore Legale Generali Personale

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

VIII. Introduzione di forme di presa d'atto del Codice Etico Comportamentale da parte dell'aggiudicatario all'atto della stipulazione del contratto.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Presenza d'atto del Codice	Tempestivo	Attuata	Individuazione contenuto clausole Inserimento clausole	Percentuale di verifiche svolte	Direttore Legale Generali Personale Ufficio Contratti

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

Nell'anno 2018 la misura è da ritenersi attuata. Infatti, in ogni contratto/affidamento vengono inserite le clausole di adesione e di impegno al rispetto del MOGC e del Codice Etico Comportamentale SACAL, il cui mancato rispetto comporta la risoluzione del contratto. Si veda quanto a riguardo contenuto anche nel MOGC.

IX. Informazione e condivisione del PTPCT mediante pubblicazione sul sito e notifica ai soggetti dell'organizzazione interna tenuti all'attuazione con vari profili di responsabilità.

MISURA	FREQUENZA	STATO E PERCENTUALE DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Condivisione del PTPCT Condivisione del PTPCT	Tempestivo	Non attuata	Avviso pubblico di consultazione in fase di aggiornamento	Riscontro attività fase	R.P.C.T. Responsabile pubblicazione dati
	Tempestivo	Attuata	Pubblicazione su sito internet della Società	Riscontro attività fase	R.P.C.T. Responsabile pubblicazione dati
	Tempestivo	Non attuata	Comunicazione ai soggetti tenuti all'attuazione con vari profili di responsabilità ed ai dipendenti tutti	Percentuale di verifiche svolte	R.P.C.T. Responsabile Area Personale

Il monitoraggio viene effettuato:

- ❖ secondo gli indicatori di attuazione
- ❖ annualmente
- ❖ da R.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. è stato pubblicato sul sito internet della Società.

4. TEMPI E MODALITÀ ULTERIORI PER IL MONITORAGGIO SULLA ATTUAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PTPC

In considerazione della strategia tipica del presente documento e della necessità di raccordarlo dinamicamente, con ogni momento della gestione integrata, in una ottica di ottimizzazione dei processi, nel rispetto degli adempimenti prescritti in tema di anticorruzione e trasparenza, le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTPC non sono costituite soltanto dalle attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

In particolare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 è prevista la predisposizione, da

parte del R.P.C.T., entro il 15 dicembre di ogni anno, di una Relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione e dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione, secondo gli schemi predisposti da ANAC.

Al fine di effettuare un monitoraggio sull'attuazione delle misure, viene implementato un sistema di controllo, così come definito per ogni singola misura nel presente P.T.P.C.T.

Sono definite di volta in volta le modalità di effettuazione del monitoraggio, la tempistica ed il soggetto responsabile.

L'attività di monitoraggio prevista nel presente Piano si integra con quanto già previsto per l'attuazione del MOGC SACAL ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

E' intendimento della Società valutare l'integrazione delle azioni di monitoraggio previste dal presente Piano, con quelle dovute per gli altri Sistemi di Controllo Interno.

Nel periodo intermedio (trimestrale/semestrale) della relazione annuale, il R.P.C.T. può monitorare l'attuazione del Piano nelle sue singole componenti, utilizzando la metodologia esplicita nella parte generale e speciale, affinché esso possa intraprendere iniziative adeguate e necessarie per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano. Ciascuno dei Referenti di ciascuna delle strutture considerate a rischio è tenuto a concorrere all'attuazione del Piano ed alla proposta di suo aggiornamento rispetto ad esigenze emerse in sede di attuazione, informando adeguatamente e periodicamente il R.P.C.T. sullo stato di applicazione nei singoli Uffici e su iniziative da implementare.

Le attività di monitoraggio per i referenti inadempienti potranno costituire oggetto di segnalazione sul piano disciplinare.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL PIANO

Tutte le disposizioni previste nel presente Piano hanno carattere obbligatorio per tutti i soggetti responsabili direttamente richiamati, per tutti i dipendenti, nonché per i terzi e chiunque, a qualsiasi titolo, agisca in nome e per conto di SACAL S.p.A., siano essi lavoratori Dipendenti, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione (CdA), Componenti del Collegio Sindacale, componenti dell'Organismo di Vigilanza, Consulenti, Collaboratori, Fornitori e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società e rivestano funzioni di rappresentanza.

E' previsto un sistema disciplinare con un adeguato apparato sanzionatorio che si applica, nel pieno

rispetto della normativa vigente, alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali, i protocolli, nonché le regole del presente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutte le misure individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dalla normativa anticorruzione e dagli illeciti di qualsiasi tipo previsti dalle normative applicabili in materia, espressamente o indirettamente richiamate e/o riconducibili.

Il Sistema Disciplinare è da ritenersi autonomo e distinto rispetto al Codice penale o alle altre leggi di riferimento che sanzionano la commissione o il concorso nella commissione dei reati e degli illeciti di cui alle leggi. Pertanto, le regole e le sanzioni richiamate nel Sistema Disciplinare integrano - senza sostituirle - le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale e/o amministrativo, in quanto le regole di condotta imposte dal Piano sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare e tanto meno dall'affermazione di una responsabilità ai sensi di legge per i responsabili e/o per la Società che, eventualmente, potrebbe derivare da tali comportamenti. In considerazione della rilevanza e della centralità del Piano, all'interno del Sistema di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità nelle attività aziendali, unitamente agli altri documenti, le infrazioni a tale sistema, oltre a danneggiare la Società, ledono il rapporto di fiducia intercorrente fra le parti e legittimano l'applicazione da parte dell'Azienda di sanzioni disciplinari.

Si veda, pertanto, quanto disposto nel paragrafo 1.2. del presente Piano da intendersi qui integralmente richiamato e trascritto, con particolare riferimento a quanto disposto nel Capitolo 5 del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 SACAL - Parte generale e nel Codice Etico Comportamentale.

6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

6.1. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, A CURA DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA. INTRODUZIONE

La presente sezione è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in cui sono contenute le iniziative che SACAL intende perseguire al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016,

del Piano Nazionale Anticorruzione e degli Aggiornamenti 2017 e 2018, della determina ANAC n. 8/2015, tenuto conto delle «*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*», emanate con Delibera ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310 e della più recente Delibera ANAC n. 1134 del 20 novembre 2017 “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”. All’interno di tale quadro di riferimento, pertanto, sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in quanto compatibile (art. 2-bis, co. 2 D. Lgs. 33/2013). Le disposizioni in questione, peraltro, sono intervenute in un quadro normativo già di per sé particolarmente complesso, il cui ambito soggettivo di applicazione ha dato luogo a numerose incertezze interpretative, considerata la peculiare struttura societaria di SACAL, al pari di situazioni analoghe nel panorama nazionale.

6.2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI S.A.CAL. S.P.A.

La descrizione delle funzioni e dell’assetto organizzativo di S.A.CAL. S.P.A. è riportata nei paragrafi n. 2.1 e 2.6, cui si rinvia.

6.3. OBIETTIVI IN TEMA DI TRASPARENZA

Il presente Programma rappresenta l’atto organizzativo fondamentale in materia di Trasparenza di cui la Società si dota al fine non solo di adempiere alle disposizioni di legge ma anche nella convinzione che la trasparenza sia la migliore misura organizzativa di prevenzione della corruzione, con l’obiettivo da perseguire di rendere noto il funzionamento della Società ed i principi generali di volta in volta applicati nello svolgimento delle attività.

Per tale motivo, anche al fine di facilitare la verifica degli adempimenti, il presente documento viene integrato con tabelle sintetiche ed individuazione chiara dei soggetti coinvolti, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne della Società ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività.

6.4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è stato proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato come descritto al paragrafo n. 2.7.1, ed elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici della Società coinvolti al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'ANAC previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e da fonti normative ulteriori;
- individuare gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

6.5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti e responsabili cui compete:

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli Uffici, come individuati nell'allegato n. 5, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Lo schema allegato n. 5 *Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività di S.A.CAL. S.P.A., ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative* rappresenta in forma sintetica gli obblighi di pubblicazione cui SACAL è sottoposta.

Gli Uffici individuati tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione generalmente sono i medesimi cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti dalla Società stessa (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva").

Il Soggetto competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Società trasparente" è il Responsabile della Pubblicazione dei dati, così come descritto nel paragrafo n. 2.7.3.

6.6. DATI DA PUBBLICARE

I dati oggetto di pubblicazione sono quelli indicati dalle normative di riferimento, in quanto compatibili.

Gli stessi sono individuati nell'allegato n. 5.

Lo schema è stato redatto tenendo conto degli obblighi di pubblicazione, coerentemente a quanto contenuto nelle Linee Guida ANAC del 28.12.2016. In conformità a tali indicazioni, si è ritenuto di indicare altresì i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della Società.

6.7. FLUSSI INFORMATIVI DI PUBBLICAZIONE

Nello Schema Allegato n. 5 sono espressamente indicati i soggetti e gli uffici di appartenenza responsabili di ognuna delle citate attività.

Si è ritenuto di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione; resta inteso che il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno della documentazione aziendale.

E' bene ricordare infatti che l'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D. Lgs. 33/2013.

Nelle more della predisposizione di un sistema informatizzato e della predisposizione all'uso della rete intranet aziendale, è disposto che per garantire il flusso delle comunicazioni i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, trasmettano via email al Responsabile degli obblighi di pubblicazione ed al R.P.C.T. le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione "Società trasparente" presente sul sito internet istituzionale.

I Soggetti cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati - come individuati nell'allegato n. 5 - forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica al Responsabile degli obblighi di pubblicazione che provvede alla loro pubblicazione. I predetti Soggetti responsabili inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

La tabella allegata indica termini e periodicità dell'aggiornamento dei dati.

- Il Responsabile degli obblighi di pubblicazione, entro il primo trimestre di ogni anno, predispone una scheda di richiesta di pubblicazione che i soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati compilano con chiarezza e completezza, riportando alcune informazioni relative, tra l'altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati, al riscontro delle voci di cui

all'allegato n. 5 cui si adempie. Gli Uffici responsabili allegano alla scheda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma, e inviano il tutto via email.

Il Responsabile degli obblighi di pubblicazione tempestivamente dà riscontro dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui alla richiesta al R.P.C.T. a mezzo e-mail.

[Si rammenta che l'A.N.A.C. effettua l'attività di vigilanza sugli adempimenti in materia di Trasparenza e nell'effettuare la propria vigilanza, l'Autorità terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme].

6.8. MODALITÀ E DURATA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

E' stabilita la regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Società trasparente", la data di aggiornamento della pagina e del dato, distinguendo e mantenendo quella di "iniziale" pubblicazione e quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione è stabilita dalla legge, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

6.9. MONITORAGGIO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza SACAL svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nell'allegato 5, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel Programma.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del R.P.C.T., il Soggetto responsabile della trasmissione invia al R.P.C.T. le richieste di pubblicazione dei dati e documenti.

Il R.P.C.T. verifica il costante aggiornamento dei dati sul sito e segnala eventuali dati mancanti o ritardi nella pubblicazione, mediante email direttamente al Soggetto responsabile.

6.10. ACCESSO CIVICO

Si veda paragrafo n. 3.4.

6.11. ATTESTAZIONE SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o altri organismi con funzioni analoghe, di cui all'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, attestano l'assolvimento di taluni obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale.

Gli obblighi di pubblicazione previsti in varie disposizioni del D. Lgs. n. 33 del 2013 sono stati modificati dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

Tenuto conto della normativa applicabile in quanto compatibile, considerata la peculiarità dell'ambito soggettivo di applicazione, SACAL è privo di OIV o struttura con funzione analoghe.

Pertanto, in conformità a quanto sostenuto da ANAC (FAQ Trasparenza), le attestazioni sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione sono affidate al R.P.C.T.

Il R.P.C.T pubblica le griglie di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi predisposte dall'A.N.AC., debitamente compilate, nonché una dichiarazione relativa allo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza, specificando che nell'ente è assente l'OIV o struttura analoga.

Il R.P.C.T provvede ad effettuare le attestazioni nei termini di legge secondo gli schemi forniti dalla legge e dall'ANAC.

6.12. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Analoga comunicazione viene data a tutto il personale SACAL S.p.A. a mezzo mail, al fine di consentire di conoscere i contenuti del Programma e di rappresentare le proprie esigenze informative da valutare ai fini dell'aggiornamento del Programma stesso.

7. PUBBLICAZIONE DEL P.P.C.T. ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano viene pubblicato a cura del Responsabile della Prevenzione sul sito web della società nella pagina "Anticorruzione e Trasparenza" e trasmesso a tutti i dipendenti ed ai collaboratori attraverso

la rete intranet aziendale, nonché mediante segnalazione vi e-mail a tutto il personale affinché ne prenda atto e ne osservi le disposizioni.

Il presente Piano, proposto dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza il 31 gennaio 2019, approvato il 31 gennaio dal Presidente del Consiglio di Amministrazione S.A.CAL. S.p.A. e ratificato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 5 febbraio 2019, entra in vigore dal momento della sua pubblicazione sul sito web della società.

ALLEGATI:

- 1) Schema Tabella Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività di S.A.CAL. S.P.A., ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative
- 2) Custodite agli atti dell'ufficio: Schema Tabella Verifica Relazione Annuale R.P.C.T.
- 3) Relazione annuale R.P.C.T. per l'anno 2018

RIFERIMENTI DOCUMENTALI:

- 1) Codice Etico Comportamentale
- 2) Organigramma aziendale
- 3) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Sacal (Rev. 3 del 13 febbraio 2017)