

# PTPCT 2018/2020 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA SAGA SPA - SOCIETA' ABRUZZESE GESTIONE AEROPORTO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
(adottato in conformità alla Legge n. 190/2012 ed al D. Lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO "B" al MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231**

**Ediz. 2 REV.00 - Approvato dal CdA in data 08 Marzo 2018.**



IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
*Dr.ssa Marica Colangelo*

**TABELLA DELLE EDIZIONI**

EDIZIONE	DATA	COMMENTO
Prima	08 Marzo 2018	Prima emissione

## Indice

<b>SEZIONE PRIMA – PTPC - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I – Disposizioni preliminari</b>	<b>5</b>
1. Premessa	5
2. Ambito soggettivo di riferimento	5
3. Scopo ed obiettivi	6
4. Struttura del documento	6
5. Adozione, validità, aggiornamento	7
8. Analisi del contesto	7
<b>TITOLO II – Gestione del rischio</b>	<b>9</b>
1. Mappatura delle Aree e dei Processi – PRIMA FASE (Tabella nr. 1)	11
2. Analisi e valutazione dei processi – SECONDA FASE	16
2.1. Valutazione dei processi esposti al rischio – metodologia	16
2.2. Valutazione della rischiosità del processo (Tabella nr. 2)	21
3. Identificazione e valutazione dei rischi – TERZA FASE	25
3.1. Identificazione dei rischi specifici nei processi individuati (Tabella nr. 3)	25
4. Identificazione delle misure di prevenzione – QUARTA FASE	33
4.1. Identificazione delle misure esistenti ed ulteriori (Tabella nr. 4)	33
<b>TITOLO III – Misure di prevenzione e controllo</b>	<b>40</b>
1. Le misure di prevenzione applicate	40
1.1. Le misure generali obbligatorie	40
1.2. Le misure generali non obbligatorie	42
1.3. Le misure ulteriori applicate	42

2. Le misure di prevenzione in programma _____	42
3. Il RPC – Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione _____	44
<b>SEZIONE SECONDA – PTTI - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' _____</b>	<b>45</b>
1. Evoluzione della normativa _____	46
2. Gli obblighi di pubblicazione _____	47
3. L'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza _____	48
4. L'accesso civico generalizzato _____	49

**SEZIONE PRIMA**

**IL PTPC - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **TITOLO I – Disposizioni preliminari**

### **1. Premessa.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. legge anticorruzione), con le successive modifiche, prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

Tale Legge, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012, in vigore a partire dal 28/11/2012, ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 i reati di “Corruzione tra i privati” (art. 2635 c.c.) e di “Induzione indebita a dare o promettere utilità” (art. 319-quater c.p.), reati, quindi annoverati nel catalogo dei cd. “Reati presupposto” allo studio del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01 ed ha introdotto il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il presente documento viene emesso in Allegato al Manuale del Modello Organizzativo 231 perché prende in considerazione l’analisi di determinati reati di natura “corruttiva”, rientranti sempre tra i reati contro e nei rapporti con la PA, ma ulteriori rispetto a quelli già trattati dal Manuale.

### **2. Ambito soggettivo di riferimento.**

L’ambito soggettivo di nostro interesse rileva dalle indicazioni riportate dalle *“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”*, Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2017, in cui, nella distinzione tra società

controllate e società solo partecipate dalla PA, emerge la necessità per le prime, e quindi anche per la SAGA SPA, di rafforzare necessariamente i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

### **3. Scopo ed obiettivi.**

La redazione del presente Piano ha lo scopo di mappare le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione per prevedere strumenti adeguati per la gestione di tale rischio. Gli obiettivi specifici sono:

- Ridurre le opportunità di manifestazione del fenomeno corruttivo;
- Aumentare la capacità della società in termini di controllo e monitoraggio;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, sensibilizzando tutti i soggetti impegnati ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio.

Il contenuto del documento in alcuni passaggi può ricalcare le intenzioni di tutela già espresse dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01. In merito a questo, però, è bene chiarire che *“l’ambito di applicazione della legge 190 del 2012 e quello del d.lgs. 231 del 2001 non coincidono, nonostante l’analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate”* (Determinazione ANAC n. 8 del 2015 “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”).

### **4. Struttura del documento**

1. Il documento è strutturato in due macro sezioni:

- SEZIONE I, dedicata al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, inteso dalla società come mezzo di ricognizione ed analisi delle ipotesi di verifica del fenomeno corruttivo;

- SEZIONE II, dedicata al PIANO TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' di cui la società intende dotarsi per dimostrare la piena aderenza alla normativa sulla trasparenza.

## **5. Adozione, validità, aggiornamento.**

Il presente Piano sarà adottato con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società, con apposita delibera. Successivamente, riceverà pubblicazione sul sito istituzionale della società nella Sezione "Società Trasparente". La validità del documento è triennale; sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, se necessario, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- b) gli cambiamenti normativi e regolamentari che possano modificare l'attività e l'organizzazione della società;
- c) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- d) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Saga per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## **6. Analisi del contesto.**

Nel disegno normativo della L. n. 190/2012 l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione o la società partecipata e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti (vd. Titolo II).



Di seguito, per quanto concerne l'analisi del contesto, viene riportata una Tabella con le risultanze ottenute tramite la cosiddetta "Analisi Pest o Pestel": metodologia che tiene conto delle variabili presenti nel contesto di riferimento per un'analisi strategica dello stesso, fornendo una panoramica dei macro-fattori ambientali in grado di influenzare dall'esterno l'attività della Società. Scopo di questa analisi è la valutazione delle variabili individuate che possono costituire motivazione alla valutazione effettuata successivamente tramite l'analisi della probabilità e dell'impatto associati ad ogni processo.

FATTORE POLITICO	FATTORE ECONOMICO	FATTORE SOCIALE	FATTORE TECNOLOGICO	FATTORE LEGALE	FATTORE AMBIENTALE	FATTORE ETICO
Vertice di natura politica legato ai cambiamenti di potere	Forti dinamiche concorrenziali del mercato di appartenenza	Esigenze professionali crescenti nei rapporti internazionali	Digitalizzazione ed informatizzazione	Obblighi normativi nazionali ed internazionali	Politiche di sostegno alla tutela ambientale	Soglia di tolleranza più alta
Interventi legislativi e regolamentari	Aumento costi delle materia prime per i vettori	Diffusione cultura della sicurezza /aereo mezzo più sicuro	Aumento delle tecnologie negli aeromobili e nei servizi di handling	Complessità normativa del settore trasporto	Sistemi di gestione dello smaltimento rifiuti di settore	Attenzione alla formazione e al trasferimento del know-how
	Aumento costi assicurativi	Maggior apertura culturale internazionale delle nuove generazioni			Impatto del trasporto aereo su inquinamento ambientale	
	Crisi economica generale/reddito pro-capite basso					

## **TITOLO II – Gestione del rischio.**

In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei Processi, intendendo come tali, “quell’insieme di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”. Il concetto di processo, dunque, è più ampio di quello di procedimento amministrativo.

Occorre, inoltre, segnalare che una fase fondamentale del processo di risk management è l’individuazione (in genere sotto forma di check list) del catalogo dei rischi.

Suddividiamo tale catalogo dei Rischi in 3 livelli:

- **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati;
- **Processo**, che rappresenta una macro classificazione delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione;
- **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

La gestione del rischio prevede tre attività fondamentali: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio.

Coerentemente con il PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO delineato dal PNA, nella trattazione che segue, sono stati individuati quattro blocchi che corrispondono a:

### **1) PRIMA FASE - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI:**

- Individuazione delle Aree di rischio e, per ognuna di esse, individuazione dei singoli processi aziendali e specifica dell’attività svolta;

### **2) SECONDA FASE - ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI:**

- Valutazione dei processi aziendali individuati ed esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità) cosiddetti “sensibili”;

### **3) TERZA FASE - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI:**

- Per ogni processo vengono individuati dei rischi specifici ed i settori/uffici esposti;

**4) QUARTA FASE - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE:**

- Indicazione delle misure già esistenti nel sistema organizzativo ed identificazione delle misure ulteriori ed idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio individuato.

(\* ) Come già anticipato, nel corso dell'analisi che segue, potranno essere nuovamente trattati processi sensibili già presi in esame nell'Allegato A al Manuale Organizzativo 231. Per quanto non riportato, ossia per l'analisi di processi non effettuata nel presente documento, invece, si rimanda alla trattazione del Manuale stesso.

**1) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI – PRIMA FASE (Tabella nr. 1).**

Il primo step per effettuare l'analisi dei rischi è l'individuazione delle Aree di riferimento e, per ogni Area, l'individuazione dei Processi interni. Nella Tabella nr. 1, che segue, sono specificate le attività di ogni Processo e gli Uffici/Settori interessati allo sviluppo di quel processo:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA'	Unità/Sezioni/Settori interessati al Processo
<b>Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Assunzione di ulteriore personale per colmare lacune organizzative	Settore Amministrativo/ Risorse Umane
	Progressioni di carriera	Avanzamento del personale in forze alla società per merito dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale a norma del CCNL Trasporti	Settore Amministrativo/ Direzione
	Conferimenti di incarichi e collaborazione/consulenza	Affidamento di incarichi a personale esterno alla società finalizzato a servizi di consulenza o collaborazione circoscritti ad un definito arco temporale	Settore Amministrativo/ Direzione
<b>Area: Affidamento, Lavori, Servizi, Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione del lavoro, servizio o fornitura realmente necessario allo svolgimento delle attività in linea di priorità	Unità/Sezione/Settore proponente
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Scelta dell'istituto riconosciuto dalla normativa di settore adatto per effettuare l'affidamento	Unità/Sezione/Settore proponente
	Requisiti di qualificazione	Caratteristiche richieste per accedere alla selezione che qualificano il candidato	Unità/Sezione/Settore proponente

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA'	Unità/Sezioni/Settori interessati al Processo
	Requisiti di aggiudicazione	Caratteristiche verificate nel candidato che si è aggiudicato il lavoro/servizio/fornitura	Settore Amministrativo/ Risorse Umane
	Valutazione delle offerte	Analisi e valutazione di quello che viene offerto da ogni candidato dal punto di vista tecnico ed economico in un bilanciamento quantitativo e qualitativo delle attività/lavori	Settore Amministrativo/ Direzione
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Rilevazione attraverso analisi di eventuali anomalie della documentazione presentata dal punto di vista amministrativo/tecnico/economico	Settore Amministrativo/ Direzione
	Procedure negoziate	Affidamento attribuito tramite consultazione di un numero limitato di operatori economici selezionati con qualifica adatta, al soggetto che negozia condizioni più vantaggiose in base al criterio scelto	Unità/Sezione/Settore proponente
	Affidamenti diretti	Affidamento effettuato per importi sotto soglia con adeguate motivazioni o per amministrazione diretta	Unità/Sezione/Settore proponente
	Revoca del bando	Viene dichiarata la revoca di un bando pubblicato come prerogativa prevista dalla	Unità/Sezione/Settore proponente

		norma che la stazione appaltante di solito si riserva	
	Redazione del cronoprogramma	Programmazione in termini cronologici delle attività che si susseguiranno per finalizzare l'oggetto dell'appalto	RUP; Responsabile esecuzione della procedura
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione di eventuali varianti necessarie ed opportune per finalizzare l'oggetto dell'attività	RUP; Responsabile esecuzione della procedura
	Sub-appalto	Trasferimento dello svolgimento di determinate attività ad altre ditte/società in subappalto da parte della ditta aggiudicatrice	RUP
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		RUP
(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)  <b>Area: Formazione, Sistema qualità, Ambiente e Sicurezza</b>	Incarichi di docenza/formazione per il fabbisogno formativo interno della Società	Scelta tra numero limitato di candidati con qualificata adatta del docente a cui affidare la formazione	Direttore Generale/ Responsabile Formazione
	Implementazione del Sistema Gestione Qualità-Ambiente- adempimenti ex d.lgs. 81/2008	Attività di analisi, individuazione e mitigazione del rischio nelle attività effettuate tramite attività di auditing per verifica della <i>compliance</i> con la normativa di settore	Direttore Generale/ Responsabile Formazione

<p>(Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) Area: <b>Sponsorizzazioni, liberalità, no profit</b></p>	<p>Attribuzione di stage presso la struttura Aeroportuale della Società</p>	<p>Tramite convenzione stipulata con le università locali, attribuzione di stage per riconoscimento di crediti formativi</p>	<p>Direttore Generale/ Responsabile Formazione</p>
--	---	--	--

<p>Area: <b>Amministrazione, finanza e controllo.</b></p>	<p>Gestione Contabilità generale</p>	<p>Registrazione in partita doppia dei movimenti economici e finanziari con supporto informatico</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
	<p>Gestione flussi finanziari</p>	<p>Gestione pagamenti e riscossioni</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
	<p>Stipulazione e gestione contratti</p>	<p>Apertura di rapporti con fornitori e redazione del relativo accordo contrattuale</p>	<p>Settore Amministrativo/ Direzione</p>
	<p>Approvvigionamento</p>	<p>Gestione degli acquisti per il fabbisogno interno</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
<p>Area: <b>Gestione attività commerciale e marketing</b></p>	<p>Stipulazione e gestione contratti attivi "Aviation"</p>	<p>Attività contrattualistica relativa ai rapporti con i clienti della società ossia le compagnie aeree</p>	<p>Settore commerciale / Direzione</p>
	<p>Stipulazione e gestione contratti attivi "Non Aviation"</p>	<p>Attività contrattualistica relativa ai sub-concessionari presenti nella struttura per la locazione di servizi o spazi commerciali</p>	<p>Settore commerciale / Direzione</p>
	<p>Comunicazione e rapporti con la stampa</p>	<p>Emissione di comunicati stampa ed intrattenimento di rapporti di natura pubblica ed ufficiale</p>	<p>Settore commerciale / Direzione</p>

<b>Area: Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni</b>	Gestione autorizzazione/concessione aeroportuale	Ottenimento, mantenimento concessione aeroportuale	Settore amministrativo/ Direzione
	Verifiche da parte dell'Autorità	Gestione delle verifiche e ispezioni da parte di organi pubblici o ispettivi	



## **2. ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI – SECONDA FASE**

### **2.1. Valutazione dei processi esposti al rischio – metodologia.**

La presente analisi, come dettato dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi individuati. Lo strumento utilizzato è una ck-list di domande: 6 domande per valutare la PROBABILITA' e 4 domande per valutare l'IMPATTO/DANNO.

Per PROBABILITA' si intende la frequenza di accadimento, la probabilità che l'utente esterno proponga al dipendente il comportamento illecito o comunque faccia pressioni su di esso e la probabilità che l'iniziativa sia assunta dallo stesso dipendente. La valutazione tramite la check-list di domande è stata basata sui seguenti criteri:

- Esame del grado di discrezionalità del processo: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge o dalla normativa interna;
- Tipo di controllo in atto sull'attività a rischio: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione il rischio è più basso rispetto ad attività dove al momento non esiste alcun tipo di controllo;
- Valore economico: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;
- Rilevanza esterna: le attività rivolte a soggetti esterni alla Società presentano verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto a quelle che si rivolgono ad utenti interni.

Per IMPATTO/DANNO si intende la diretta conseguenza dell'accadimento, valutata secondo i seguenti criteri:

- Impatto organizzativo: tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio;
- Impatto economico: in considerazione dell'ammontare del danno economico che la società subirebbe;

- Impatto sull'immagine: si tiene conto del danno all'immagine della Società.

In base alla risposta data ad ogni domanda, verrà calcolato un relativo valore che costituirà il punteggio di riferimento.

Tale punteggio verrà riportato nell'apposita Tabella MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (**Tabella nr. 2** - Vd. Pag. 26), evidenziando le medie dei punteggi stessi riferiti rispettivamente alla probabilità ed all'impatto/danno. Verranno poi considerati, ai fini della identificazione e valutazione dei rischi di cui alla terza fase (vd. Pag. 27), i processi riferiti alle sole aree gialla e rossa secondo lo schema della matrice impatto/probabilità.

Al fine di ottenere un esito il più obiettivo possibile e largamente condiviso, le domande che seguono, a seconda del settore interessato, sono state poste ai responsabili dei vari settori che gestiscono le aree prese in considerazione, in occasione di interviste e riunioni ad hoc.

PROBABILITA'	
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile

IMPATTO/DANNO	
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio

## CK-LIST - DOMANDE

### PROBABILITA'

Domanda 1: DISCREZIONALITA'	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: RILEVANZA ESTERNA	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno della Società?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla Società di riferimento	5

Domanda 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più uffici e settori della società per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge un solo Ufficio	1
Sì, il processo coinvolge più Uffici dello stesso Settore	3
Sì, il processo coinvolge più Settori	5

Domanda 4: VALORE ECONOMICO	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (concessione stage per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es: affidamenti di appalto)	5

Domanda 5: FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	1
Si	5

Domanda 6: CONTROLLI	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

**IMPATTO/DANNO**

Domanda 7: IMPATTO ORGANIZZATIVO	
<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo ufficio/settore (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) quale percentuale di personale è di fatto impiegata nel processo?</b>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: IMPATTO ECONOMICO	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della Società di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della stessa per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	

No	1
Sì	5

Domanda 9: IMPATTO REPUTAZIONALE	
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5

Domanda 10: IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto rampa	1
A livello di addetto operativo	2
A livello di Responsabile di ufficio	3
A livello di Responsabile di settore	4
A livello di Direttore Generale	5

## 2.2. Valutazione della rischiosità del processo (Tabella n. 2).

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	PROBABILITA' media punteggi da D.1 a D.6	VALORE	IMPATTO media punteggi da D.7 a D. 10	VALORE	R
Reclutamento	1	5	1	5	1	2	3	1	2	5	18/6=	3	10/4=2.5	2.5	7.5
Progressioni di carriera	2	5	3	5	1	2	2	1	0	5	18/6=	3	8/4=2	2	6
Conferimenti incarichi di collaborazione	2	5	3	5	1	2	3	1	0	5	18/6=	3	8/4=2	2	6
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	4	1	0	5	16/6=	2.6	10/4=2.5	2.5	6.5
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	15/6=	2.5	8/4=2	2	5
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	3	1	0	4	18/6=	3	8/4=2	2	6
Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	4	4	1	0	4	18/6=	3	9/4=2.25	2.25	6.75
Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	2	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=2.5	2.5	6.25
Verifica eventuale anomalie delle offerte	1	5	1	5	1	2	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=2.5	2.5	6.25
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	4	4	1	0	4	18/6=	3	9/4=2.25	2.25	6.75
Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	4	4	1	0	4	18/6=	3	9/4=2.25	2.25	6.75
Revoca del bando	1	5	1	5	1	2	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=2.5	2.5	6.25

Redazione del cronoprogramma	1	5	1	5	1	2	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=2.5	2.5	6.25
<b>PROCESSO</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	PROBABILITA' media punteggi da D.1 a D.6	VALORE	IMPATTO media punteggi da D.7 a D.10	VALORE	R
Varianti in corso di esecuzione del contratto	1	5	1	5	1	2	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=2.5	2.5	6.25
Subappalto	1	5	1	5	1	2	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=2.5	2.5	6.25
Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	1	5	1	5	1	2	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=2.5	2.5	6.25
Incarichi di docenza/formazione per il fabbisogno formativo dell'Azienda	2	2	1	3	1	1	3	1	0	4	10/6=	1.6	8/4=2	2	3.2
Implementazione del sistema di Gestione Qualità, Ambiente - adempimenti ex D.Lgs. n.81/2008	1	5	1	3	1	2	4	1	0	5	13/6=	2.1	10/4=2.5	2.5	5.25
Attribuzione di borse di studio e/o stage presso le strutture dell'Agenzia	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	14/6=	2.3	6/4=1.5	1.5	3.45

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	PROBABILITA' media punteggi da D.1 a D.6	VALORE	IMPATTO media punteggi da D.7 a D. 10	VALORE	R
Contabilità ordinaria	1	2	1	5	1	2	5	1	2	4	12/6=	2	12/6=	2	4
Flussi finanziari	2	5	1	5	5	2	2	1	0	4	20/6	3.3	7/4=	1.7	5.61
Contratti attivi "Aviation"	2	5	5	5	1	2	4	1	0	5	20/6=	3.3	10/4=	2.5	8.25
Contratti attivi "Non Aviation"	2	5	1	3	1	4	4	1	0	5	17/6=	2.8	10/4=	2.5	7
Comunicazione e pubbliche relazioni	4	5	1	1	1	3	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=	2.5	6.25
Gestione autorizzazioni e concessioni	1	2	5	1	1	5	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=	2.5	6.25
Verifiche da parte dell'Autorità	1	2	5	1	1	5	4	1	0	5	15/6=	2.5	10/4=	2.5	6.25



A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun PROCESSO, si collocano i singoli Processi nell'apposita "Matrice di Rischio Impatto/Probabilità":

	1	2	3	4
<b>PROBABILITÀ</b>	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile
<b>IMPATTO</b>	Marginale	Minore	Soglia	Serio

<b>IMPATTO</b>	SERIO	4	8	12	16
	SOGLIA	3	6	9	12
	MINORE	2	4	6	8
	MARGINALE	1	2	3	4
<b>MATRICE DI RISCHIO</b>		IMPROBABILE	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE
		<b>PROBABILITA'</b>			

VERDE	Rischio minimo
GIALLO	Rischio intermedio
ROSSO	Rischio alto

### **3. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI- TERZA FASE**

#### **3.1. Identificazione dei rischi specifici nei processi individuati (Tabella n. 3).**

Come già più volte riportato, l'analisi effettuata di seguito riguarda la categoria di reati definiti: "Reati contro e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" e, nello specifico, riguarda anche le ipotesi di reato "ulteriori" rispetto a quelle già trattate dal MOG231, come introdotte e/o modificate dalla Legge 190/2012. Si riporta di seguito relativa elencazione, estratto del codice penale:

- *Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)*
- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*
- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015]*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]*
- *Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*

- *Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Peculato (art. 314 cp)*
- *Malversazione a danno di privati (art. 315 cp)*
- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 cp)*
- *Abuso di ufficio (art. 323 cp)*
- *Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 cp)*
- *Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 cp)*
- *Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 cp)*
- *Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 cp)*
- *Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art 331 cp)*
- *Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 cp)*
- *Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 cp)*

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso, “processo sensibile”, vengono segnalati nella Tabella che segue (Tabella n. 3) i rischi specifici ravvisabili, ossia l’attività che configurerebbe una delle ipotesi di reato corruttivo previste, in base alle peculiarità del settore aziendale di appartenenza di quel processo:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO	RISCHI SPECIFICI	UFFICIO / SETTORE ESPOSTO
<b>Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento		Previsione di <u>requisiti di accesso</u> "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire per reclutare candidati particolari;	Amministrazione / Direzione
			Abusi nei processi di stabilizzazione (discrezionalità nella <u>previsione di punteggi</u> relativi a determinati titoli) per favorire candidati particolari;	Amministrazione / Direzione
			Irregolare composizione della <u>commissione</u> per il reclutamento di candidati particolari (legami parentali)	Amministrazione / Direzione
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione (es: cogenza regola anonimato su prova scritta o su predeterminazione criteri di valutazione delle prove)	Amministrazione / Direzione
	Progressioni di carriera		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati	Amministrazione / Direzione
			Motivazione generica e tautologica sulla sussistenza dei presupposti di legge per	Amministrazione / Tecnico

	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza		conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
			Definizione di requisiti ulteriori a quelli di ammissione o troppo specifici o generici	
<b>Area: Affidamento lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Restrizione del mercato nelle definizioni delle specifiche tecniche nel disciplinare di gara per favorire dei soggetti/impres	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		///	
	Requisiti di qualificazione		Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Requisiti di aggiudicazione		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice)	Amministrazione / Tecnico / Commerciale

	Valutazione delle offerte		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione deve attenersi	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Verifica eventuale anomalia delle offerte		Mancato rispetto dei criteri di identificazione e verifica delle offerte troppo basse tanto da risultare anomale	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Procedure negoziate		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge e quando non sussistono effettivamente i presupposti	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Affidamenti diretti		Elusione delle regole minime di concorrenza per gli affidamenti diretti. Abuso degli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste per legge	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Revoca del bando		Adozione del provvedimento di revoca di un bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Redazione del cronoprogramma		Mancanza della sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, consentendo all'impresa di non essere troppo vincolata nell'avanzamento dell'opera, creando presupposti per l'eventuale richiesta di extra-guadagni da parte dell'esecutore.	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori per rimodulare il cronoprogramma in modo che sia in linea con il reale andamento dei lavori	

	Varianti in corso di esecuzione del contratto		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara (es: sospensione esecuzione lavori durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante – sostituzione di un prodotto con altro più presente sul mercato)	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
			Utilizzo improprio degli strumenti previsti dal Codice appalti relativamente alla estensione del contratto per favorire l'ulteriore guadagno dell'appaltatore	
	Subappalto		Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di forniture.	Amministrazione / Tecnico / Commerciale
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Amministrazione / Tecnico / Commerciale

<b>Area: Formazione, Sistema Qualità e Sicurezza</b>	Incarichi di docenza/formazione per il fabbisogno formativo dell'Azienda		///	///
	Implementazione del sistema Gestione Qualità - adempimenti ex D. Lgs. n. 81/2008		///	///
<b>Area: Sponsorizzazioni liberalità - no profit -</b>	Attribuzione di stage gratuiti in Azienda		///	///
<b>Area: amministrazione, finanza e controllo</b>	Contabilità ordinaria		///	Amministrativo
	Flussi finanziari (finanza dispositiva)		Mancata o parziale acquisizione di idonea documentazione necessaria per il pagamento	
			Omissioni di controllo o "corsie preferenziali" nella trattazione delle alcune pratiche/posizioni	
<b>Area: marketing e comunicazione</b>	Stipulazione e gestione contratti attivi "Aviation"			Commerciale
	Stipulazione e gestione contratti attivi "Non Aviation"			
	Comunicazione esterna e pubbliche relazioni			



<b>Area: Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni</b>	Gestione autorizzazioni e concessioni		Omissione o ritardo nell'emissione di atti d'ufficio o emissione di atti contrari ai doveri d'ufficio per consegna o promessa di beni e/o utilità	Amministrazione
	Verifiche da parte dell'Autorità		Omissione o attenuazione nell'irrogazione di sanzioni per consegna o promessa di beni e/o utilità	

La collocazione nella matrice di rischio riconosciuta ad ogni processo individuato è stata valutata tenendo conto delle misure già presenti nel sistema. Nella seguente quarta fase, oltre a riportare le misure già esistenti, vengono indicate le misure ulteriori che la Società intende applicare.

#### 4. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE- QUARTA FASE

##### 4.1. Identificazione delle misure esistenti ed ulteriori (Tabella n. 4).

Dopo aver individuato le AREE, i PROCESSI, i RISCHI SPECIFICI, gli UFFICI/SETTORI ESPOSTI, come anticipato, vengono di seguito riportate le misure in essere e le “misure ulteriori” che si intende assumere per la mitigazione del rischio a cui i processi individuati risultano essere esposti.

AREA	PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO	COLLOCAZIONE IN MATRICE	MISURE ESISTENTI - GENERALI (DA PNA) E SPECIFICHE	ATTUAZIONE MISURE 2018/2020	
					MISURE ULTERIORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Acquisizione e progressione personale	Reclutamento	Requisiti di accesso personalizzati-mancata verifica possesso requisiti		Pubblicazione in Società trasparente; Rotazione componenti commissioni; Delibere e pareri ANAC; Codice etico; Regolamento interno selezione personale; (per incarichi DIRIGENZIALI) Acquisizione e verifica Dich. ex D.Lgs. 39/13.	1)Rotazione dei Responsabili del Procedimento; *** 2)Segnalazioni da dipendenti (whistleblowing). *** 3)Formazione MOG231 *** 4)Formazione Anticorruzione L190; *** 5)Aggiornamento MOG231 (Procedura interna sul personale - n.08 del MOG231) *** 6) Pantouflage - revolving doors	1)Continuativa 2)Continuativa 3)Entro il 2018 4)Entro il 2018 5)Entro Febbraio 2018 6)Entro il 2018
		Abusi in processi di stabilizzazione		Pubblicazione in Società trasparente; Rotazione componenti commissioni; Delibere e pareri ANAC; Codice etico.		
		Commissione irregolare		Pubblicazione in Società trasparente;		

				Regolamento interno su selezione personale; Rotazione componenti commissioni; Delibere e pareri ANAC; Codice etico; Applicazione principio di astensione in caso di conflitto di interesse.		
		Inosservanza regole procedurali per garantire trasparenza		Pubblicazione in Società trasparente; Delibere e pareri ANAC; Codice etico.		
	Progressioni di carriera	Progressioni accordate illegittimamente		Pubblicazione in Società trasparente; Codice etico; CCNL Trasporti.	1)Segnalazioni da dipendenti (whistleblowing) *** 2)Formazione MOG231; *** 3)Formazione Anticorruzione L190	1)Continuativa 2)Entro il 2018 3)Entro il 2018
	Conferimento di incarichi e collaborazione	Motivazione generica e tautologica su sussistenza requisiti		Pubblicazione in Società trasparente; Rotazione componenti commissioni; Codice etico; (per incarichi DIRIGENZIALI) Acquisizione e verifica Dich. ex D.Lgs. 39/13	1)Segnalazioni da dipendenti (whistleblowing) *** 2)Formazione MOG231; *** 3)Formazione Anticorruzione L190 *** 4) Pantouflage - revolving doors	1)Continuativa 2)Entro il 2018 3)Entro il 2018 4) Entro il 2018
		Requisiti ulteriori troppo specifici o troppo generici				

Affidamento lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto	Ristretta definizione delle specifiche tecniche nel disciplinare		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico; Regolamento interno affidamento contratti in economia.		
	Requisiti di qualificazione	Requisiti tecnici ed economici richiesti ad-hoc		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico; Pubblicazione in Società trasparente; Regolamento interno affidamento contratti in economia.	1)Segnalazioni da dipendenti (whistleblowing) ***	1)Continuativa ***
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico; Pubblicazione in Società trasparente.	2)Formazione MOG231; *** 3)Formazione Anticorruzione L190 *** 4)Patti di integrità ***	2)Entro il 2018 *** 3)Entro il 2018 ***
	Valutazione offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione deve attenersi		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico; Pubblicazione in Società trasparente.	5)Astensione in caso di conflitto di interesse; *** 6) Pantouflage - revolving doors	4)Ad ogni indizione di gara o affidamento *** 5)Ad ogni indizione di gara o affidamento. *** 6) Entro il 2018
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di identificazione e verifica delle offerte troppo basse tanto da risultare anomale		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico; Pubblicazione in Società trasparente.		
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI;		

		previsti dalla legge e quando non sussistono effettivamente i presupposti		Codice etico; Regolamento interno affidamento contratti in economia; Pubblicazione in Società trasparente.		
	Affidamenti diretti	Eluzione delle regole minime di concorrenza per gli affidamenti diretti. Abuso degli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste per legge		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico; Pubblicazione in Società trasparente; Regolamento interno affidamento contratti in economia; Criterio rotazione e valutazione congruità dei prezzi.	1)Segnalazioni da dipendenti (whistleblowing) *** 2)Formazione MOG231 *** 3)Formazione Anticorruzione L190 *** 4)Patti di integrità ***	1)Continuativa *** 2)Entro 2018 *** 3)Entro il 2018 *** 4)Ad ogni indizione di gara o affidamento *** 5)Ad ogni indizione di gara o affidamento. ***
	Revoca bando	Adozione del provvedimento di revoca di un bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico; Pubblicazione in Società trasparente.	5)Astensione in caso di conflitto di interesse; *** 6) Pantouflage - revolving doors	6)Entro il 2018
	Redazione cronoprogramma	Insufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, consentendo all'impresa di essere troppo libera favorendo così eventuale richiesta di extra-guadagni da parte dell'esecutore.		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Pubblicazione in Società trasparente.		
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori per		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI;		

		rimodulare il cronoprogramma in modo che sia in linea con il reale andamento dei lavori		Pubblicazione in Società trasparente.		
	Varianti in corso di esecuzione	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara (es: sospensione esecuzione lavori durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante - sostituzione di un prodotto con altro più presente sul mercato)		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Pubblicazione in Società trasparente	1)Segnalazioni da dipendenti (whistleblowing) *** 2)Formazione MOG231 *** 3)Formazione Anticorruzione L190 *** 4)Patti di integrità *** 5)Astensione in caso di conflitto di interesse *** 6) Pantouflage - revolving doors *** 7)Aggiornamento MOG231 (Procedura interna su affari legali e contenzioso - n.04 del MOG231) per Rimedi alternativi alle controversie.	1)Continuativa *** 2)Entro il 2018 *** 3) Entro il 2018 *** 4)Ad ogni indizione di gara o affidamento *** 5)Ad ogni indizione di gara o affidamento *** 6) Pantouflage - revolving doors *** 7)Entro Giugno 2018
		Utilizzo improprio degli strumenti previsti dal Codice appalti relativamente alla estensione del contratto per favorire l'ulteriore guadagno dell'appaltatore		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Pubblicazione in Società trasparente.		
	Subappalto	Mancato controllo su quota lavori che appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di forniture.		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Pubblicazione in Società trasparente.		

	Rimedi alternativi alle controversie	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.		Applicazione D. Lgs. 50/2016 CODICE APPALTI; Codice etico;	1)Segnalazioni da dipendenti (whistleblowing) *** 2)Formazione MOG231 *** 3)Formazione Anticorruzione L190 *** 4)Patti di integrità *** 5)Astensione in caso di conflitto di interesse *** 6) Pantouflage – revolving doors *** 7)Aggiornamento MOG231 (Procedura interna su affari legali e contenzioso – n.04 del MOG231) per Rimedi alternativi alle controversie.	1)Continuativa *** 2)Entro il 2018 *** 3) Entro il 2018 *** 4)Ad ogni indizione di gara o affidamento *** 5)Ad ogni indizione di gara o affidamento 6)Entro il 2018 *** 7)Entro Giugno 2018
Amministrazione, finanza e controllo	Flussi finanziari (finanza dispositiva)	Mancata o parziale acquisizione idonea documentazione per pagamenti Omissione di controllo o "corsie preferenziali"		Codice civile; Principi di contabilità internazionale IAS; Monitoraggio su software gestionale da parte di più soggetti; Codice civile; Principi di contabilità internazionale IAS; Monitoraggio su software gestionale da parte di più soggetti;	1)Aggiornamento MOG231 (procedura su finanza dispositiva - MOG231); *** 2)Formazione MOG231; *** 3)Formazione Anticorruzione L190.	1)Entro Giugno 2018 2)Entro 2018 3)Entro 2018

Marketing e comunicazione	Contratti attivi Aviation	Condizionamenti nelle decisioni dei clienti corrompendo collaboratore del cliente a condizioni sfavorevoli per il cliente stesso		Codice etico; Codice civile; Normativa Internazionale SGHA – IATA; MOG231; Policy aziendale commerciale; Trasparenza;	1)Aggiornamento MOG231 (Procedura ) *** 2)Formazione MOG231; *** 3)Formazione Anticorruzione L190; 4)Patti di integrità.	1)Entro Giugno 2018 2)Entro il 2018 3)Entro il 2018 4)Entro il 2018
	Contratti attivi Non Aviation	Omesso controllo su requisiti dei sub-concessionari				
	Comunicazione esterna e pubbliche relazioni	Diffusione di comunicati stampa non veritieri				
Autorizzazioni e rapporti con le Istituzioni	Gestione autorizzazioni e concessioni	Condizionamenti sulle attività di verifica requisiti e rispetto previsioni di legge		Codice etico; Codice civile; Codice della Navigazione; Trasparenza; Manuale dell'organizzazione (interno); Regolamento di scalo.	1)Aggiornamento MOG231 *** 2)Formazione MOG231; *** 3)Formazione Anticorruzione L190.	1)Entro Giugno 2018 2)Entro il 2018 3)Entro il 2018
	Verifiche da parte dell'Autorità	Condizionamento di pubblico funzionario al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti o a attenuare sanzioni				



## **TITOLO III – MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

### **1. LE MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE**

#### **1.1. Le misure generali obbligatorie**

Come definito nell'Allegato I del PNA- Piano Nazionale Anticorruzione, vengono riportate di seguito le misure di carattere generale obbligatorie, già presenti, con breve specifica delle stesse:

- **PTPCT- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Il Piano viene emesso nella prima edizione nell'anno 2018. Viene redatto come Allegato B al MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231, con il fine di analizzare e valutare il rischio di emersione di ulteriori reati di natura corruttiva rispetto a quelli già presi in considerazione dal MOG231;

- **TRASPARENZA**

Adempimento delle disposizioni relative alla normativa sulla trasparenza in relazione alle attività amministrative svolte dalla Società. Strumento fondamentale per tale fine è la predisposizione di un sito istituzionale dove provvedere a tutte le relative pubblicazioni. La recente evoluzione normativa ha portato l'ANAC all'emissione di una ultima recente Delibera, la n. 1134 del 8 novembre 2018 nella quale all'Allegato I viene finalmente prevista una disamina completa di tutti i documenti, informazioni, atti della società i quali devono ricevere regolare pubblicazione;

- **CODICE DI COMPORTAMENTO**

In quanto Allegato 1 al Manuale del modello organizzativo 231, anche il CODICE ETICO della società è stato oggetto di aggiornamento. E' stato pubblicato in apposita pagina della Sezione "Società Trasparente" ed ha ricevuto puntuale e formale diffusione tra i dipendenti. E' un documento il cui contenuto è stato definito sia a livello nazionale che a livello interno della società. Si compone di norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e che pertanto indirizzano l'azione amministrativa;

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE**

Misura generale di solito applicata nelle aree a più elevato rischio di corruzione visto che prevede l'alternanza tra più professionisti/dipendenti nell'assunzione di decisioni e gestione di procedure. Evita il consolidarsi di situazioni di privilegio. A causa di motivati fattori organizzativi della Società Saga (personale ridotto nelle aree di rischio) la misura non è diffusamente applicabile; inoltre, la sua applicazione senza tener conto delle esigenze organizzative comunque presenti può comportare sottrazione di competenze professionali specialistica in determinati uffici che svolgono attività a contenuto altamente tecnico. E' stata comunque prevista l'applicazione della misura al personale non dirigenziale solo nel caso in cui ricorra la nomina a Responsabile del Procedimento;

- **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Indica l'obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, con relativo obbligo di segnalazione a carico dei medesimi. Prevista anche all'interno del Codice Etico. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse;

- **INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il riferimento normativo è al D. Lgs. 39 del 2013. E' necessario prevedere un sistema di verifica di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti che rivestono incarichi di amministratore o incarichi dirigenziali. Pertanto, contestualmente all'atto di nomina la Società Saga richiede ai soggetti nominati nei ruoli suddetti la sottoscrizione di apposita Dichiarazione nella quale vengono specificate le cause ostative riportate all'art. 3, co.1, lett. c) e d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, e all'art. 7, sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale. In ogni caso, le situazioni di "inconferibilità" eventualmente rilevate non possono essere sanate. A quelle riportate si aggiunge l'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale: "Nelle società in cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante..".

- **INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E INCARICHI DIRIGENZIALI**

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, ... lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. 39/2013). Tale incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Le indicazioni normative di riferimento sono sempre quelle del D.lgs. 39/2013: all'art. 9, relativo alle *"incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali"*, all'art. 11, relativo a *"incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nella amministrazioni statali, regionali e locali"*, all'art. 13, recante *"incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*; a queste ipotesi si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale *"Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori."*

## **1.2. Le misure generali non obbligatorie.**

- **MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO – MODELLO EX D.LGS 231/2001.**

Il manuale relativo al modello è stato adottato dalla Società Saga nella prima Versione del 2012 (REV00). Seguirà proprio a Gennaio 2018 emissione dell'aggiornamento del Modello MOG231, nella versione REV01, con previsione di tutte le ulteriori ipotesi di reato aggiunte nei ultimi anni dalla normativa. Tale aggiornamento è stato annoverato tra le “misure ulteriori” che la Società ha in programma di attuare.

## **1.3. Le misure ulteriori applicate.**

- **PROCEDURE E REGOLAMENTI INTERNI**

La Società in alcuni settori si è già dotata di Regolamenti interni che disciplinano determinati processi “sensibili”. Con l'emissione dell'aggiornamento del Modello Organizzativo 231 nella parte speciale sono state redatte ulteriori procedure e regolamenti interni che trattano direttamente ulteriori processi, coordinando in tal modo le azioni del personale coinvolto in essi.

\*\*\*

## **2. LE MISURE DI PREVENZIONE IN PROGRAMMA**

Come indicato nella Tabella n. 4, oltre alle misure già applicate nel sistema organizzativo della Società, vengono indicate le misure che si intendono applicare per potenziare il controllo e la mitigazione del rischio di evento corruttivo delle quali viene fornita la seguente specifica:

- **SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS).**

La Legge 190 ha previsto anche situazioni di rischio connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Tale rischio si sostanzia dalla circostanza per cui il dipendente durante il periodo di servizio possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Dunque, la norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti;

- **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. WHISTLEBLOWER).**

Tale misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, è prevista all'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 ed è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. "Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ... il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". La disposizione nel suo complesso pone tre norme: tutela dell'anonimato, divieto di discriminazione del whistleblower, la previsione che, in generale, la denuncia è sottratta al diritto di accesso;

- **FORMAZIONE**

Misura fondamentale che consente di avere: soggetti consapevoli che conoscono e condividono strumenti di prevenzione, capaci di effettuare dunque la rotazione del personale, tramite la quale possono costruirsi ulteriori competenze specifiche con la possibilità di confrontarsi con esperienze diverse e prassi amministrative distinte. Tutto ciò rappresenta un'occasione per coordinare ed omogeneizzare all'interno di una stessa realtà le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici. La formazione inoltre permette anche la diffusione di valori etici, evitando l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

- **PATTI DI INTEGRITÀ O PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta dunque di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti;

- **PROCEDURA PROGRAMMATICA INTERNA ATTUATIVA DELLE MISURE ULTERIORI PREVISTE DAL PTPCT**

Si tratta di una procedura che sarà emessa entro il 2018, per la definizione e programmazione delle misure ulteriori da attuare come previsto nel Piano. Nella stessa saranno riportate le tempistiche di attuazione e il sistema di monitoraggio tramite il quale il RPC verificherà il rispetto della stessa. La procedura in parola sarà importante per rendere coscienti e coinvolgere tutti i settori/uffici della Società visto che il risultato dipende da tale sinergia tra il RPC e gli altri Responsabili di settore, soprattutto quelli responsabili della gestione delle aree maggiormente soggette al rischio;

- **SVOLGIMENTO DI INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI E SETTORI VARI (Procedure di consultazione)**

Al fine di rafforzare il necessario coordinamento dei vari settori saranno previste delle riunioni presiedute dal RPC per effettuare dei brevi "focus" tematici su eventuali nuove normative o recenti delibere e determinazioni Anac. Le stesse riunioni saranno anche occasione per la verifica dell'attuazione delle misure, sollecito delle relative azioni, richiesta di visione di determinata documentazione, messa a conoscenza di eventuali problematiche o anomalie emerse durante l'attività di monitoraggio. Le "procedure di consultazione" che verranno fuori a seguito di tali incontri saranno alla base anche di quello che sarà l'aggiornamento annuale del Piano, del quale sarà effettuato un doppio passaggio di approvazione: una prima approvazione da parte dei titolari/responsabili di uffici/settori direttamente coinvolti per poi ottenere una seconda approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

3. **IL RPC – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - NOMINA**

Il RPC rappresenta senza dubbio uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. I criteri di scelta seguiti per individuare il dipendente a cui affidare la funzione sono quelli indicati nell'Aggiornamento 2015 al PNA (ANAC- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). La nomina dell'attuale RPC è stata effettuata in data 4 ottobre 2016 con delibera del Consiglio di Amministrazione SAGA (organo di indirizzo della Società) alla quale ha fatto seguito, come previsto per legge, apposito atto di nomina (Prot. Saga Nr. 1243 del 7 ottobre 2016). Ha compito fondamentale di proporre al CdA il PTPCT, nonché i relativi aggiornamenti, se necessari, anno per anno. Ha la gestione della formazione anticorruzione per il personale. Produce Relazione annuale sulle attività svolte che presenta al Cda entro fine anno o entro data comunicata in aggiornamento da ANAC. Svolge attività di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione delle misure indicate nel PTPCT come ulteriori e messe in programma. Ha potere di richiedere alle altre funzioni interne qualsiasi documento utile al fine di verificare l'andamento di determinate attività nel rispetto del Codice etico, del PTPCT, e di tutta la normativa sulla trasparenza ed anticorruzione in vigore. Intrattiene per sua opportunità forte interlocuzione con gli altri soggetti interni a capo di ogni altra funzione della società vista l'imprescindibile necessità di coinvolgere l'intera struttura sull'attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione.

**SEZIONE SECONDA**

**IL PTTI - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

## 1. Evoluzione della normativa

La “Trasparenza” rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La **legge 190 del 2012** chiarisce che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”, sui siti web delle pubbliche amministrazioni*, delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. La Saga sulla base di questo ha reso la Trasparenza principio fondamentale della sua politica aziendale, il cui rispetto, pertanto, consente:

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

Con l'emissione del **D. Lgs. 33 del 2013** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* si rafforza la qualificazione della *“Trasparenza”* intesa, già con il D.Lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme di diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge, dunque, con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

L'intervento del successivo **D.Lgs. 97 del 2016**, detto Decreto FOIA (*Freedom of Information Act*), *“Decreto Legislativo 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”* introduce modifiche importanti e la sua portata innovativa è evidenziata già dalla previsione contenuta nell'art.

1 del d.lgs. 97/2016 che va a modificare lo stesso titolo del decreto 33/2013 in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Con tale intervento di modifica, viene operato, dunque, un incisivo ampliamento del diritto di accesso civico, da intendersi come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalle P.A. alla cui analisi si rimanda a paragrafo successivo dedicato e viene ridefinito l'ambito soggettivo di applicazione del decreto 33/2013 con una graduale estensione della disciplina sulla trasparenza dell'attività amministrativa anche a soggetti aventi veste giuridica di diritto privato.

## **2. Gli obblighi di pubblicazione**

In merito alle modalità ed ai contenuti per la “pubblicazione”, fonte primaria è costituita dal decreto legislativo 33 del 2013 “Decreto Trasparenza” e suoi Allegati. Tale decreto all'art. 2, comma 2, statuisce che *“Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”*.

Alle indicazioni di tale decreto, con la successiva evoluzione normativa, hanno fatto seguito le indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n. 50 del 2013 fino ad arrivare alla chiara definizione per le società in controllo pubblico, come la Saga, degli obblighi di pubblicazione intervenuta con la recente Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 ANAC “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” che all'Allegato 1 “Sezione “Società trasparente/Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione – Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013”, che si allega al presente documento (Allegato I al PTPCT), riporta la denominazione di ogni sotto-sezione di livello 1 (macro-famiglia), la denominazione di ogni sotto-sezione di livello 2 (tipologie di dati), nonché il riferimento normativo, la denominazione del singolo obbligo, i contenuti dell'obbligo ed i tempi di aggiornamento dei dati stessi.

La Saga si è da tempo dotata di un sito istituzionale e già dal 2015 ha provveduto a creare la sezione dedicata gli adempimenti sulla trasparenza detta “Amministrazione Trasparente”, ad oggi mutata in “Società Trasparente” dopo l'emissione di indicazioni operative specifiche sul punto. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione, così come delineati dalla nuova normativa, la Società Saga ha previsto il rifacimento della sezione Società Trasparente creando una pagina molto più moderna e comunicativa, capace di rendere l'informazione chiara agli occhi del cittadino. La nuova pagina sarà gestita interamente dal RPCT in coordinamento con il Responsabile del sito web. I contenuti saranno quelli specificatamente indicati dall'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1134 del 2017. Tale implementazione sarà effettuata in concomitanza con la scadenza riconosciuta ad altri adempimenti a cui la Società ha dato già riscontro, scadenza fissata per la data del 31



gennaio 2018: a) adozione modello 231 o misure integrative di prevenzione della corruzione/adozione PTPCT; b) adozione di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; c) nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In merito al rispetto degli obblighi così come definiti dalla Delibera n. 1134/2017, a decorrere dal 31 gennaio 2018, l'ANAC eserciterà i propri poteri di vigilanza.

### **3. L'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza.**

Con il d.lgs. 97/2016 viene abrogato l'art. 11 del D. Lgs. 33 del 2013 (art. 43 del d.lgs. 97/2016), ed inserito l'art. 2-bis "Ambito soggettivo di applicazione". Tale ultima disposizione, si compone di tre commi:

- al primo si definisce e delimita la nozione di "pubbliche amministrazioni" con rinvio all'art. 1, co.2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, "in quanto compatibile", anche a :
  - a) Enti pubblici economici e ordini professionali;
  - b) Società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
  - c) Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, "in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica", come definite dal d.lgs. n. 175 del 2016 " e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici".

Il nuovo art. 2-bis fissa, quindi, una disciplina organica applicabile a tutte le p.a., estendendo però lo stesso regime, "in quanto compatibile", anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

Viene confermata, in tal modo, la distinzione già operata dalla Determina ANAC n. 8 del 2015 alla quale ha fatto seguito la Determina n. 1134 del 2017, tra enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, e altri enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Dunque, come anche chiaramente affermato dalle ultime indicazioni ANAC (Delibera n. 1134 del 2017), le società in controllo pubblico pubblicano, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) già citato in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alle loro organizzazione e attività esercitate.

Lo stesso d.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" oltre a prevedere all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nello stesso d.lgs. 33/2013.

Pertanto, La Saga, in quanto società a controllo pubblico, rientra nei soggetti annoverati all'art. 2-bis, secondo comma, lettera b) del d.lgs. 33/2013 ed è, quindi, soggetta a quanto disposto e richiesto dal decreto 33 del 2013. Il presente documento, dedicato alla trasparenza, è emesso a dimostrazione ed esplicazione di come la società saga risponde ed adempie agli obblighi disposti dalla normativa, con i necessari adeguamenti e contestualizzazioni comunque permessi dalla legge stessa.

#### **4. L'accesso civico generalizzato**

La principale novità introdotta con il decreto FOIA è stato l'affiancamento, quale strumento di trasparenza, del nuovo "accesso generalizzato" agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D.Lgs. 33/2013. Infatti, prima dell'intervento del decreto correttivo 97/2016, il decreto 33, all'art. 2, comma 1, del decreto 33 già prevedeva la libertà di accesso: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Con l'intervento del decreto 97 viene prevista una nuova forma "generalizzata" di accesso che si aggiunge all'originario istituto dell'accesso civico ora detto "semplice". L'art. 5 del decreto 33, infatti, prevede al comma 1: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente Per chiarezza, si riportano di seguito le definizioni di entrambi gli istituti, come indicato dalla normativa di riferimento:

- **ACCESSO CIVICO O ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"** (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013): il richiedente è "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive. Non viene prevista una limitazione soggettiva e non è necessaria una motivazione. Oggetto della richiesta sono però solo i documenti/atti sui quali incombe già l'obbligo di pubblicazione, per la normativa sulla trasparenza;

- **ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"** (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013): l'introduzione di tale istituto decreta una totale apertura al principio della trasparenza al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Anche questo diritto di accesso come il precedente non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti; la differenza è nell'oggetto, visto che riguarda documenti/atti "ulteriori" rispetto a quelli sui quali incombe l'obbligo di pubblicazione. Dunque, ha ad oggetto tutti i dati, gli atti, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Il solo limite previsto è da tale diritto alla conoscenza è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis, come meglio indicato in seguito\*.

Per quanto riguarda la competenza a ricevere le richieste di accesso, il comma 3 del citato art. 5 afferma che la richiesta può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:

- ✓ Ufficio che detiene i dati o documenti richiesti;
- ✓ Ufficio relazioni con il pubblico;
- ✓ Altro ufficio eventualmente indicato nella sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale.

La Saga ha previsto che la domanda debba essere inoltrata all'ufficio che detiene il documento e che quindi sarà competente ad attenzionarla ed a produrre relativa risposta.

Nel caso in cui la richiesta sia stata inoltrata ad ufficio diverso rispetto a quello che detiene i documenti, come previsto dalla normativa, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'ufficio competente. In tal caso, il termine del procedimento, pari a 30 giorni, decorre dalla data di ricevimento della domanda all'ufficio competente e ne deve essere data comunicazione al richiedente.

Il RPCT – Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza può ricevere solo le domande di accesso civico semplice, cioè quelle riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetti di pubblicazione obbligatoria. Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al RPCT, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda e quindi al Responsabile di Settore competente.

Dunque, la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'ufficio che detiene i dati o documenti richiesti, al suo Responsabile di Settore. La decisione va comunicata al richiedente entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda.

Nel caso in cui ci sia un diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta entro il termine suddetto, il richiedente può presentare richiesta di Riesame al RPCT che decide con provvedimento entro il termine di 20gg. Per tale motivo, le istanze di accesso civico generalizzato non possono essere trattate dal RPCT, visto che in tal modo si eluderebbe il secondo grado di competenza al RPCT riservato privando lo stesso

cittadino alla possibilità di ricorrere al suo intervento, al riesame dell'istanza, nel caso in cui ci sia stato da parte dell'ufficio detentore del documento un diniego totale o parziale o addirittura una mancata risposta.

Contro la decisione presa dal Ufficio/Settore competente dell'Amministrazione/Società o, in caso di richiesta di riesame, contro quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Quanto soprariportato in merito all'istituto dell'Accesso Civico, sarà il contenuto di specifica pagina all'interno della Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale e sarà oggetto di procedura interna.