



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

**P.T.P.C.T (2018-2020)**

**3° AGGIORNAMENTO**

- Approvato dall' Organo Amministrativo di APAM S.p.A. nella seduta del 24 gennaio 2018
- Pubblicato sul sito Istituzionale di APAM S.p.A., [www.apamspa.it](http://www.apamspa.it), sezione "*Società Trasparente*"



## DEFINIZIONI

<b>A.N.A.C.</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>SOCIETÀ/APAM /ENTE</b>	APAM S.p.A.
<b>C.I.V.I.T.</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
<b>D.F.P.</b>	Dipartimento della Funzione Pubblica
<b>D.LGS. 165/2001</b>	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. ( <i>Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche</i> )
<b>D.LGS. 231/2001</b>	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. ( <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300.</i> )
<b>D.LGS. 33/2013</b>	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. ( <i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i> )
<b>L. 241/1990</b>	Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii. ( <i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i> )
<b>L. 136/2010</b>	Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. " <i>Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia</i> ")
<b>L. 190/2012</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. ( <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> )
<b>L. 124/2015</b>	Legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss.mm.ii. ( <i>deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</i> )
<b>D.LGS. 50/2016 o Codice</b>	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii : "codice dei contratti pubblici."
<b>D.LGS. 97/2016</b>	Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n 97 e ss.mm.ii. ( <i>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</i> )
<b>D.LGS. 175/2016</b>	Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n 175 e ss.mm.ii. ( <i>testo unico in materia di società a partecipazione pubblica</i> )
<b>P.N.A. 2013</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2013 adottato dalla CIVIT con delibera "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione" del 11/09/2013 n. 72
<b>Aggiornamento del PNA 2013</b>	A.N.A.C. – Determinazione "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" del 28/10/2015 n. 12



<b>PNA 2016</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con delibera A.N.A.C. “determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione” del 03/08/2016 n. 831
<b>P.T.P.C.</b> <b>1° aggiornamento P.T.P.C.</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017 di APAM SPA adottato il 19 dicembre 2014 1° Aggiornamento del P.T.P.C. riguardante il triennio 2016/2018, adottato in Gennaio 2016
<b>P.T.T.I.</b>  <b>1° aggiornamento P.T.T.I.</b> <b>Aggiornamento P.T.P.C.</b>	Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015/2017 di APAM SPA adottato il 19 dicembre 2014  1° Aggiornamento del P.T.T.I. riguardante il triennio 2016/2018 adottato il 25 gennaio 2016 2° Aggiornamento del P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017/2019 adottato il 25 gennaio 2017
<b>presente documento/ presente aggiornamento P.T.P.C.T. sito</b>	3° Aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018/2020 Il sito <i>web</i> istituzionale di APAM SPA , <a href="http://www.apamspa.it">www.apamspa.it</a>
<b>Linee Guida A.N.A.C.</b>	A.N.A.C. - Determinazione “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 dagli enti pubblici economici” del 17.06.2015, n. 8,
<b>Contratto di Collaborazione</b>	Contratto di collaborazione tra APAM SPA e APAM ESERCIZIO SPA per la fornitura, da parte di quest’ultima, in via continuativa e con personale dipendente proprio, di servizi amministrativi o di tipo direzionale o di staff, così come specificato nel contratto stipulato in data 29/12/2015 e protocollato da APAM SPA il 29/12/2015 al n. 0000609 .
<b>P.N.A. 2017</b> <b>Linee Guida A.N.A.C. 2017</b>	A.N.A.C. - “aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”, approvato con delibera del 22/11/2017 n. 1208. A.N.A.C. – “Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici” approvate con delibera n. 1134 del 08/11/2017.



## PREMESSA

Il presente 3° aggiornamento del P.T.P.C.T., 2018 / 2020, di APAM S.p.A. è redatto ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. nonché della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, e rappresenta l'esito del riesame del 2° aggiornamento del P.T.P.C.T. adottato da APAM S.p.A. nel gennaio 2017, con riferimento a:

- le Linee Guida dell'A.N.A.C. licenziate nel corso di vigenza del 2° aggiornamento del P.T.P.C.T. ;
- del P.N.A. 2016 e 2017;
- delle modifiche normative intervenute nel periodo di vigenza del 2° aggiornamento del P.T.P.C.T.:
- delle modifiche e/o integrazioni che, in ragione dell'esito dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel 2° aggiornamento del P.T.P.C.T., si sono rese necessarie;
- delle misure ritenute necessarie e derivanti dalla Relazione Annuale, per l'anno 2017, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- le modifiche societarie e/o organizzative della società;
- le indicazioni e/o gli indirizzi provenienti dagli Enti partecipanti e/o controllanti.

### **Il presente documento sostituisce il 2° aggiornamento del P.T.P.C.T.**

Cio' premesso, va considerato:

- che la società APAM SPA è stata amministrata da un Consiglio di Amministrazione fino al 26.06.2017, e in seguito da un Amministratore Unico,
- che non essendo presente personale dipendente, dirigente o di staff, l'espletamento di qualsiasi attività amministrativa è fornito da APAM ESERCIZIO SPA in base al contratto di collaborazione già richiamato,



- che la società APAM ESERCIZIO SPA, nell'ambito dell'esercizio della propria attività, sta predisponendo ed adotterà un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, (P.T.P.C.T), per il triennio 2018 -2020,

tanto premesso,

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di APAM SPA , dà atto:

- che APAM SPA adotta un proprio P.T.P.C.T., equivalente a quello di APAM ESERCIZIO SPA, poiché compatibile, ancorché eccedente le necessità di APAM SPA. Ciò al fine di semplificare l'applicazione della normativa di riferimento nella fornitura dei servizi amministrativi che APAM ESERCIZIO SPA è tenuta a fornire in base al predetto contratto di collaborazione.
- Il presente PTPC, adottato da APAM SPA , deve ritenersi applicabile in via principale, rispetto a quello condiviso di APAM ESERCIZIO SPA, che dovrà tenerne conto nell'ambito delle prestazioni derivanti dal contratto di collaborazione. Il presente P.T.P.C.T. sviluppa aspetti, con riferimento specifico al "Risk Management" e alle misure di contrasto adottabili, che possono essere eccedenti rispetto all'attività direttamente svolta da APAM SPA alla data di approvazione del presente documento. Il P.T.P.C.T. è integrato con le disposizioni e i modelli di organizzazione relativi al D.Lgs 231/2001 e ss.mm.ii. in quanto unitariamente idonei a svolgere il ruolo assegnato ad APAM SPA dalla normativa di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii. e dalle altre norme di riferimento per la prevenzione di attività corruttive ed illecite.



### **3° AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

#### **DI APAM S.P.A.**

**2018 - 2020**

#### **INDICE**

I.	<b><u>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u></b>	pag.	<b>10</b>
	I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO		10
	I.1.1. Convenzioni Internazionali – normativa comunitaria		10
	I.1.2. Normativa Nazionale		10
	I.1.3. Deliberazioni, Determinazioni, Comunicati e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.		11
	I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari – Intese		15
	I.2. INTRODUZIONE		16
II.	<b><u>TITOLO SECONDO – APAM SPA– ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u></b>		<b>19</b>
	II.1. PROFILI SOCIETARI E DI <i>GOVERNANCE</i>		19
	II.2. OGGETTO SOCIALE		25
	II.3. ORGANIZZAZIONE DI APAM SPA		25
III.	<b><u>TITOLO TERZO – TERZO AGGIORNAMENTO P.T.P.C. APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u></b>		<b>26</b>
	III.1. IL P.T.P.C.T. – IL PRIMO, IL SECONDO E IL TERZO AGGIORNAMENTO		26
	III.1.1. Il 1° E IL 2° Aggiornamento del P.T.P.C.T.		26
	III.1.2. Il 3° Aggiornamento del P.T.P.C.T.		27
	III.2. DESTINATARI DEL 3° AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. – OBBLIGATORietà		27
	III.3. VALIDITÀ', AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL 3° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.		28
	III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		28
	III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione		28
	III.4.2. I Referenti		31

III.4.3. I Collaboratori	32
IV. <b><u>TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELL’AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.</u></b>	<b>33</b>
IV.1. IL MODELLO DEL “ <i>RISK MANAGEMENT</i> ”	33
IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL 3° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	38
IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	40
IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	40
IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	44
V. <b><u>TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ’ ATTUATE IN APAM SPA</u></b>	<b>145</b>
V.1. INTRODUZIONE	145
V.2. ACCESSO CIVICO	145
V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	146
V.4. IL CODICE ETICO	147
V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI	147
V.6. INCONFERIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS 39/2013	148
V.7. BILANCIO SOCIALE	149
VI. <b><u>TITOLO SESTO - LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u></b>	<b>150</b>
VI.1. PREMESSA	150
VI.2. MISURE PER L’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	150
VI.2.1 Trasparenza	150
VI.2.2 Accesso Civico	150
VI.2.3 La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici -Obblighi di iscrizione e aggiornamento dati Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	150
VI.2.4 Gestione informatizzata dei documenti	151
VI.3. CODICE ETICO	151
VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE	151
VI.5. INCONFERIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS 39/2013 e del D.LGS 175/2016 PANTOUFLAGE o REVOLVING DOORS	152
VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ ATTRIBUZIONE DI INCARICHI	

	E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	157
	VI.7. FORMAZIONE	158
	VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. "WHISTLEBLOWER")	160
	VI.9. ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE	160
<b>VII.</b>	<b><u>TITOLO SETTIMO- LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u></b>	<b>161</b>
	VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI	161
	VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	161
	VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	161
	VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	161
	VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ' PROFESSIONALI	161
	VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	162
	VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI	162
	VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO	163
	VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI	163
	VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	164
	VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	164
	VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	165
<b>VIII.</b>	<b><u>TITOLO OTTAVO - ATTUAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.: IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO</u></b>	<b>166</b>
	VIII.1. PREMESSA	167
	VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.- RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE	167
	VIII.3. INTERNAL AUDITING	168
<b>IX.</b>	<b><u>TITOLO NONO - SCHEMA DISCIPLINARE</u></b>	<b>168</b>
<b>X.</b>	<b><u>TITOLO DECIMO - SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE</u></b>	<b>168</b>



<b>XI.</b>	<b><u>TITOLO UNDICESIMO – TRASPARENZA</u></b>	<b>169</b>
	XI.1. INTRODUZIONE	169
	XI.2. I DOCUMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA –SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE” DEL SITO	171
	XI.2.1.DOCUMENTI DI APAM SPA IN MATERIA DI TRASPARENZA	171
	XI.2.2.SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE “ DEL SITO	171
	XI.3 SOGGETTI COINVOLTI PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA	172
	XI.3.1.RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	172
	XI.3.2.GLI OBBLIGHI DEI REFERENTI E DEGLI ULTERIORI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI COME INDICATO NELLA TABELLA 27	173
	XI.4 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	175
	XI.5 DATI ULTERIORI	219
	XI.6 OBIETTIVI E FINALITA’	219
	XI.7 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DEL’ ATTIVITA’ DI CONTROLLO SULL’ ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	221
	XI.8 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL’EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE”	221
	XI.9 MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO	222
<b>XII</b>	<b><u>TITOLO DODICESIMO – CONCLUSIONI</u></b>	<b>223</b>

## **I TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO**

#### **I.1.1. Convenzioni Internazionali – Normativa Comunitaria**

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (U.N.C.A.C. - *United Nations Convention Against Corruption*) adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10.2003 e ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116
- Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27.01.1999 e ratificata ai sensi della Legge 28.06.2012, n. 110
- Commissione Europea – Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF): “*Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali Guida Pratica per i Dirigenti*”, novembre 2013
- Commissione Europea, Decisione 19.12.2013 “*Sulla definizione ed approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare da parte della Commissione alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione condivisa, in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici*”
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio e al Comitato Economico e Sociale Europeo “*La lotta contro la corruzione nell'UE*” [COM (2011) 308 definitivo del 6.6.2011]
- OCSE: “*Linee guida per la lotta contro le turbative d'asta negli appalti pubblici*” febbraio 2009

#### **I.1.2. Normativa Nazionale**

Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.

Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e ss.mm.ii.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.  
Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.  
Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii.  
Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n 50 e ss.mm.ii.  
Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n 97 e ss.mm.ii.  
Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n 175 e ss.mm.ii.  
Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013  
Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii.  
Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.  
Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.  
Legge 27 maggio 2015, n. 69 e ss.mm.ii.  
Legge 6 agosto 2015, n. 121 e ss.mm.ii.  
Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii.  
Legge 30 novembre 2017, n. 179.

### **I.1.3. Deliberazioni, Determinazioni, Comunicati e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.**

C.I.V.I.T., Delibera “*In tema di efficacia nel tempo delle norme di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013*” del 27.06.2013, n. 46  
C.I.V.I.T., Delibera “*Sul rapporto tra le previsioni dell’art. 4 del d.l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012, e gli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013*” del 27.06.2013, n. 47  
C.I.V.I.T., Delibera “*Sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell’art. 7, d.lgs. n. 39/2013*” del 27.06.2013, n. 48  
C.I.V.I.T., Delibera “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*” dell’ 11.09.2013, n. 72  
C.I.V.I.T., Delibera “*Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*” del 14.10.2010 (con correzione apportata in data 11.11.2010), n. 105  
A.N.A.C., -Ministero dell’Interno, “*Prime Linee Guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. – Prefetture – U.T.G. ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali*”, del 15 .7.2014

A.N.A.C., “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”, approvato il 9.09.2014  
A.N.A.C., Delibera “Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza”(art. 47 del d.lgs. 33/2013)” del 21.01.2015, n. 10

A.N.A.C., Determinazione “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” del 28.4.2015, n. 6

A.N.A.C., Determinazione “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 dagli enti pubblici economici” del 17.6.2015, n. 8

A.N.A.C., Comunicato del Presidente “Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017” del 13.07.2015

A.N.A.C., Determinazione “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” del 28.10.2015, n. 12

A.N.A.C., Delibera “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” del 7.10.2014, n. 144

A.N.A.C., Determinazione, 10 dicembre 2015, n. 13 “Aggiornamento della determina n. 6 del 18 dicembre 2013 recante indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 , recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”

A.N.A.C., Delibera “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015” del 20 gennaio 2016, n. 39

A.N.A.C., Delibera “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” del 3.08.2016, n. 831

A.N.A.C., Determinazione “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 inconferibilità e incompatibili” del 3.08.2016, n. 833

A.N.A.C., “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” del 16.11.2016

A.N.A.C., Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria” del 14 settembre 2016, n. 973

A.N.A.C., Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa” del 21 settembre 2016, n. 1005

A.N.A.C., Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni*” del 26 ottobre 2016, n. 1096, ed aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19.04.2017 con deliberazione n. 1007 del 11 ottobre 2017

A.N.A.C., Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*” del 26 ottobre 2016, n. 1097

A.N.A.C., Linee Guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile m. 50 recanti “*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrice*” approvate con Delibera 16.11.2016, n. 1190

A.N.A.C., “*Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari*”, approvato con Delibera 328 del 29.3.2017

A.N.A.C., “*Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33*”, approvato con Delibera 329 del 29.3.2017

A.N.A.C., “*Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*”, approvato con Delibera 330 del 29.3.2017

A.N.A.C., Linee Guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recanti “*Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’ esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’ art. 80, comma 5, lett. c) del Codice*” approvato con Delibera del 16.11.2016, n. 1293 ed aggiornate al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 con Determinazione dell’11.10.2017, n. 1008

A.N.A.C. – A.G.C.M, Comunicato congiunto del 21.12.2016, “*Affidamenti di appalti pubblici mediante adesione postuma a gare d’appalto bandite da altra stazione appaltante*”

A.N.A.C., Linee Guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile n. 50 recanti “*Linee Guida per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del d.lgs. 50/2016*”, approvate dal Consiglio dell’Autorità con Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 ed aggiornate al D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con Determinazione del 20.09.2017, n. 951

A.N.A.C., Linee Guida n. 8 “*Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili*” approvate con Determinazione del 13.09.2017, n. 950

A.N.A.C. Comunicato del Presidente *“Indicazioni alle stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell’ambito soggettivo dell’art. 80 del d.lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti ai sensi del d.p.r. 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE”* del 26 ottobre 2016

A.N.A.C. Comunicato del Presidente *“Indicazioni operative alle stazioni appaltanti in materia di pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici sul sito informatico dell’Osservatorio, ai sensi dell’art. 21, comma 7, del d.lgs. 50/2016”* del 26 ottobre 2016

A.N.A.C., Comunicato del Presidente *“Manuale sull’attività di qualificazione per l’esecuzione di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro”* del 16 ottobre 2014

A.N.A.C., Comunicato del Presidente *“Alcune indicazioni interpretative sulle Linee guida n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»”,* del 14.12.2016

A.N.A.C. Comunicato del Presidente *“Alcune indicazioni interpretative sulle Linee guida n. 1 recanti «Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria»”,* del 14 Dicembre 2016

A.N.A.C., *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”*, approvate con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016,

A.N.A.C. – A.G.C.M., Comunicato congiunto del 21.12.2016, *“Affidamenti di appalti pubblici mediante adesione postuma a gare d ’ appalto bandite da altra stazione appaltante”*

A.N.A.C., Comunicato del Presidente del 23.3.2017, *“Chiarimenti sull ’ iscrizione all ’ albo dei componenti delle commissioni giudicatrici”*

A.N.A.C., *“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come indicato dal D.Lgs. 97/2016”* approvato con Delibera n. 1310 del 28.12.2016

A.N.A.C., *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con Delibera n. 1134 dell’ 8.11.2017

A.N.A.C., *“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”* , approvato con Delibera n. 1208 del 22.11.2017

C.I.V.I.T., Delibera *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”* del 5.01.2012, n. 2

C.I.V.I.T., Delibera *“Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”* del 17.01.2013, n. 6

C.I.V.I.T., Delibera *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”* del 4.07.2013, n. 50

#### **I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari - Intese**

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, Circolare “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” del 25 gennaio 2013, n. 1

Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare “*Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate*”, 14 febbraio 2014, n. 1

Circolare 19 luglio 2013, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, “*Vademecum per le stazioni Appaltanti. Individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici*” del 18.9.2013

Confindustria, “*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8.6.2001, n. 231*” – approvate il 7 marzo 2002, aggiornate a marzo 2014, approvate dal Ministero della Giustizia in data 21.7.2014

Garante per la Protezione dei Dati Personali, “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri Enti obbligati*”, Registro dei Provvedimenti del 15.5.2014, n. 243

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Conferenza Unificata, “*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6.11.2012, n. 190, recante: “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, del 24.7.2013. (rep. Atti 79/CU)*

## I.2. INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite ("O.N.U.") contro la corruzione – adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003 e ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116 – prevede, all'art. 5, che ciascuno Stato che partecipa alla Convenzione medesima:

- (a) elabori e applichi o persegua, conformemente ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate che favoriscano la partecipazione della società e rispecchino i principi di stato di diritto, di buona gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici, d'integrità, di trasparenza e di responsabilità;
- (b) si adoperi al fine di attuare e promuovere pratiche efficaci volte a prevenire la corruzione;
- (c) si adoperi al fine di valutare periodicamente gli strumenti giuridici e le misure amministrative pertinenti al fine di determinare se tali strumenti e misure siano adeguati a prevenire e combattere la corruzione;
- (d) collabori con gli altri Stati e con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti nella promozione e nella messa a punto delle misure di cui a tale articolo.

In attuazione di tale Convenzione, è stata approvata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, e ss.mm.ii. ("L. 190/2012"), con cui, all'art. 1, commi 1-15, è stato introdotto nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione ed attuazione di strategie di prevenzione della corruzione su due diversi livelli, nazionale e decentrato. A livello nazionale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ("D.F.P.") ha predisposto un Piano Nazionale Anticorruzione ("P.N.A. 2013"), quale documento strategico di programmazione delle attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione nel settore pubblico, approvato con Delibera 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche ("C.I.V.I.T."), [oggi Autorità Nazionale Anticorruzione ("A.N.A.C." o "AUTORITA' " )].

il P.N.A. 2013 prevede al § 1.3 che i relativi contenuti sono rivolti anche "[...] agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure 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 [...]". A livello decentrato, ogni soggetto di cui al § 1.3 del P.N.A. definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla

base delle indicazioni presenti nel medesimo P.N.A. 2013, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce la modalità principale attraverso la quale i soggetti tenuti all'applicazione della norma definiscono “[...] la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio [...]”.

L'A.N.A.C. ha approvato in data 28.10.2015 l'Aggiornamento per il 2015 del P.N.A. 2013 (l'Aggiornamento del P.N.A. 2013”) con il fine di dare ai soggetti destinatari della normativa in materia di prevenzione della corruzione indicazioni idonee a migliorare l'impianto posto a base del sistema di prevenzione.

Ai sensi dell'art. 2.1 del P.N.A., il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. L'Aggiornamento del P.N.A.2013 riporta quanto segue: *“Si conferma la definizione di fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) derivanti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.*

In coerenza con tale previsione, le Linee Guida *“Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-PREFETTURE-UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali”*, del 15 luglio 2014, al punto 2, prevedono espressamente che *“[...] la predisposizione dei due documenti è richiesta non soltanto alle amministrazioni e agli enti pubblici – intesi nell'accezione ormai classica dettata dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – ma anche agli enti di diritto privato sottoposti al controllo delle Autonomie Territoriali e, quindi, alle società da queste partecipate. Ciò del resto è stato espressamente richiamato in sede di Conferenza Unificata nella citata intesa del 24 luglio 2013”.* Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice medesimo, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia per il caso in cui tale azione abbia



successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo<sup>1</sup>.

L'A.N.A.C. con Delibera del 3.08.2016, n. 831, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ("P.N.A. 2016") che, sotto alcuni aspetti, conferma le indicazioni rese nel P.N.A. 2013 e nell'Aggiornamento del P.N.A. 2013, mentre, per altri, apporta importanti novità alle quali i soggetti destinatari di tali documenti sono tenuti ad adeguarsi.

L' Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, essendo dedicato ai profili corruttivi in Enti specifici quali le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari, nominati dal Governo, e le Istituzioni Universitarie, non ha apportato significative modifiche rispetto al quadro sopra descritto.

Si segnala invece che quanto stabilito dall' A.N.A.C. nel P.N.A. 2016 in merito all' emanazione di apposite Linee Guida, dedicate alle Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati, ha trovato positiva attuazione con le Linee Guida A.N.A.C. 2017.

---

<sup>1</sup> Così Circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.



## **II TITOLO SECONDO – APAM SPA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **II.1. PROFILI SOCIETARI E DI GORNANCE**

Il capitale azionario di APAM SPA è posseduto da 68 Enti soci :

SOCIO	n. azioni	capitale	% di partecip.
Provincia Mantova	4.273.199	€ 1.367.423,68	30,000%
Comune di Acquanegra sul Chiese	50.158	€ 16.050,56	0,352%
Comune di Asola	158.626	€ 50.760,32	1,114%
Comune di Bagnolo San Vito	101.716	€ 32.549,12	0,714%
Comune di Bigarello	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Borgofranco sul Po	16.250	€ 5.200,00	0,114%
Comune di Borgo Virgilio	240.000	€ 76.800,00	1,685%
Comune di Bozzolo	60.000	€ 19.200,00	0,421%
Comune di Canneto sull'Oglio	60.000	€ 19.200,00	0,421%
Comune di Carbonara di Po	28.282	€ 9.050,24	0,199%
Comune di Casalmoro	26.982	€ 8.634,24	0,190%
Comune di Casaloldo	48.750	€ 15.600,00	0,342%



Comune di Casalromano	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Castelbelforte	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Castel d'Ario	50.000	€ 16.000,00	0,351%
Comune di Castel Goffredo	120.000	€ 38.400,00	0,842%
Comune di Castellucchio	84.385	€ 27.003,20	0,592%
Comune di Castiglione delle Stiviere	293.581	€ 93.945,92	2,061%
Comune di Cavriana	61.356	€ 19.633,92	0,431%
Comune di Ceresara	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Commessaggio	30.436	€ 9.739,52	0,214%
Comune di Curtatone	357.500	€ 114.400,00	2,510%
Comune di Dosolo	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Gazoldo degli Ippoliti	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Gazzuolo	40.000	12.800,00	0,281%
Comune di Goito	158.818	€ 50.821,76	1,115%
Comune di Gonzaga	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Guidizzolo	70.000	€ 22.400,00	0,492%



Comune di Magnacavallo	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Mantova	4.062.500	€ 1.300.000,00	28,521%
Comune di Marcaria	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Mariana Mantovana	16.250	€ 5.200,00	0,114%
Comune di Marmirolo	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Medole	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Moglia	88.160	€ 28.211,20	0,619%
Comune di Motteggiana	35.967	€ 11.509,44	0,253%
Comune di Ostiglia	100.000	€ 32.000,00	0,702%
Comune di Pegognaga	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Pieve di Coriano	18.051	€ 5.776,32	0,127%
Comune di Piubega	35.600	€ 11.392,00	0,250%
Comune di Poggio Rusco	80.000	€ 25.600,00	0,562%
Comune di Pomponesco	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Porto Mantovano	422.500	€ 135.200,00	2,966%



Comune di Quingentole	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Quistello	100.039	€ 32.012,48	0,702%
Comune di Redondesco	24.550	€ 7.856,00	0,172%
Comune di Revere	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Rivarolo Mantovano	40.000	€ 12.800,00	0,281%
Comune di Rodigo	113.750	€ 36.400,00	0,799%
Comune di Roncoferraro	90.000	€ 28.800,00	0,632%
Comune di Roverbella	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Sabbioneta	78.505	€ 25.121,60	0,551%
Comune di San Benedetto Po	132.457	€ 42.386,24	0,930%
Comune di San Giacomo delle Segnate	28.181	€ 9.017,92	0,198%
Comune di San Giorgio di Mantova	214.004	€ 68.481,28	1,502%
Comune di San Giovanni del Dosso	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di San Martino dall'Argine	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Schivenoglia	28.625	€ 9.160,00	0,201%



Comune di Sermide e Felonica	144.416	€ 46.213,12	1,014%
Comune di Serravalle a Po	32.500	€ 10.400,00	0,228%
Comune di Solferino	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Sustinente	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Suzzara	240.000	€ 76.800,00	1,685%
Comune di Viadana	271.159	€ 86.770,88	1,904%
Comune di Villa Poma	44.032	€ 14.090,24	0,309%
Comune di Villimpenta	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Volta Mantovana	92.715	€ 29.668,80	0,651%
<b>TOTALE</b>	<b>14.244.000</b>	<b>€ 4.558.080,00</b>	<b>100,000%</b>

APAM SPA controlla, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, APAM ESERCIZIO SPA.

Ai sensi del vigente Statuto:

- (I) A seguito della modifica statutaria intervenuta in data 26 febbraio 2017 (art. 17..) : "L'organo amministrativo della società è costituito, di norma, da un amministratore unico. L'assemblea della società può disporre, secondo quanto previsto dall'articolo 11, comma 3, del D.Lgs 19.08.2016, n. 175 ("Testo Unico in materia di società a partecipazione Pubblica") e ss.mm.ii., per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa che la società stessa sia amministrata da un consiglio di amministrazione composto da tre o cinque membri".
- (II) la nomina degli amministratori da parte dell'assemblea dei soci avviene nei seguenti modi:



ai sensi del combinato disposto degli articoli 13.2 e 15.1, n. 2, dello Statuto sociale, per quanto riguarda la nomina dell'Amministratore Unico, mentre per la nomina del Consiglio di Amministrazione : l'assemblea, in prima convocazione, nomina il Presidente con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i 2/3 del capitale sociale ed 1/3 dei soci, i restanti membri sono nominati uno dall'Amministrazione Provinciale , uno dal Comune di Mantova e i restanti sono eletti dall'Assemblea. Per l'elezione dei membri eletti dall'Assemblea in prima convocazione è richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i due terzi del capitale sociale ed un terzo dei soci, articolo 17.3 dello Statuto sociale. L'assemblea determina il compenso degli amministratori.

- (III) fermi restando i poteri riservati dalla legge e/o dall'articolo 18 dello statuto "Poteri di Gestione" all'organo amministrativo, sono attribuiti tutti i poteri di gestione ordinaria e straordinaria amministrazione della società.

La rappresentanza legale con la firma sociale spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero all'amministratore unico, ai sensi dell'articolo 18.4 dello statuto. La rappresentanza della società spetta anche ai procuratori nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina – procura-;

- (IV) il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Il presidente del collegio sindacale è nominato dall'assemblea di APAM SPA. Qualora al collegio sindacale sia conferito anche il controllo contabile, esso sarà interamente composto da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia. Il controllo contabile sulla società, quando non ricorrano le condizioni ed i presupposti perché possa essere esercitato dal collegio sindacale, è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti presso il registro istituito presso il Ministero della Giustizia, nominati e funzionanti a norma di legge.

In attuazione delle previsioni statutarie, attualmente è in carica un Amministratore Unico.

É stato nominato un Collegio Sindacale composto da cinque membri, di cui tre effettivi e due supplenti.

Il controllo contabile e' affidato ad un revisore legale.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia a quanto pubblicato sul sito, nella Sezione "Società Trasparente".



## **II.2. OGGETTO SOCIALE**

APAM SPA ha per oggetto l'attività di:

- a) gestione di servizi, delle infrastrutture e dei beni adibiti al servizio di trasporto pubblico locale, anche mediante concessione in uso e/o locazione a terzi;
- b) la gestione diretta ed indiretta, mediante società controllate e/o collegate, di servizi di trasporto pubblico locale in ambito urbano, suburbano ed extraurbano, in ogni forma e con ogni mezzo idoneo;
- c) lo svolgimento, direttamente o mediante società controllate e/o collegate, di ogni altro servizio sussidiario, integrativo e/o complementare al trasporto pubblico di linea;
- d) lo svolgimento, direttamente o mediante società controllate e/o collegate, di ogni servizio ed attività commerciale o produttiva, collaterale, sussidiaria, strumentale e comunque connessa con il trasporto pubblico e la mobilità (quali ad esempio: servizio di noleggio con e senza conducente, servizi gran turismo, impianto e gestione di servizi a chiamata e/o a domanda debole, impianto gestione di attività di autoriparazione anche per conto di terzi, impianto e gestione di attività relative e connesse alla mobilità urbana ecc.);
- e) attività di studio, ricerca, progettazione, perfezionamento, formazione nel settore del trasporto pubblico e della mobilità sia per conto terzi, che in proprio e/o per il tramite di società collegate e/o controllate;
- g) acquisto, vendita, permuta, locazione e gestione di immobili in genere: civili, commerciali, industriali e rustici;
- h) acquisto, vendita, permuta di suoli edificatori e comunque di possibile futura edificabilità, nonché di urbanizzazione e lottizzazione di aree edificatorie, sia in proprio che per conto di terzi;
- i) costruzione e ristrutturazione, con il sistema dell'appalto per conto di terzi, o con il conferimento dell'appalto a terzi, o con gestione diretta di opere edilizie ed affini, di interesse sia pubblico che privato di edifici destinati a case di civile abitazione, negozi, opifici industriali, centri commerciali e/o alberghieri nonché opere pubbliche in genere.

## **II.3. ORGANIZZAZIONE di APAM SPA**



La società APAM SPA è amministrata da un Amministratore Unico e per lo svolgimento di ogni attività finalizzata alla realizzazione dell'oggetto sociale, si avvale della collaborazione delle risorse umane, figure professionali, di staff e dirigenti in forza alla società partecipata APAM ESERCIZIO SPA, in base al contratto di collaborazione già richiamato ed in vigore alla data di approvazione/ revisione del P.T.P.C.T.

Altri organi della società sono il Collegio Sindacale ed il Revisore dei Conti.

### **III. TITOLO TERZO – 3° AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **III.1. IL P.T.P.C.T. – IL PRIMO, IL SECONDO E IL TERZO AGGIORNAMENTO**

##### **III.1.1. Il 1° e il 2° aggiornamento del P.T.P.C.T.**

L'adozione del P.T.P.C.T., così come i successivi aggiornamenti, è proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Responsabile Prevenzione) all'Organo Amministrativo della società per la relativa valutazione, condivisione ed adozione.

Nel dicembre 2014 APAM SPA ha adottato, per il triennio 2015-2017, in prima attuazione della Legge 190/2012, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), successivamente integrato con il Piano Triennale della Trasparenza ed integrità e quindi indicato con l'acronimo P.T.P.C.T..

Il 1° aggiornamento del P.T.P.C., adottato nel gennaio 2016, e relativo al triennio 2016-2018, è il risultato di una complessiva analisi del P.T.P.C. adottato nel mese di dicembre 2014 per il triennio 2015-2017.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.t. l'esame della gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

1) **analisi del contesto:** diretta ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo si possa verificare nel contesto preso in esame e così composto:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;
- c) mappatura dei processi;

2) **valutazione del rischio:** fase nella quale il rischio è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità e le possibili misure correttive e preventive e si articola in:

- a) identificazione degli eventi rischiosi;

- b) analisi del rischio;
- c) ponderazione del rischio.

3) **trattamento del rischio**: fase nella quale sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- a) efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- b) sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;
- c) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

4) **monitoraggio** del 2° aggiornamento del P.T.P.C. e delle misure:

- a) monitoraggio del 2° aggiornamento del P.T.P.C.T.
- b) monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il 2° aggiornamento, redatto dal Responsabile della Prevenzione è stato adottato con delibera dell'Organo Amministrativo nel gennaio 2017.

### **III.1.2. Il 3° aggiornamento del P.T.P.C.T.**

Il presente 3° aggiornamento è il risultato del riesame del 2° aggiornamento, derivato dalla rivalutazione dell'originario P.T.P.C.T. e del successivo adeguamento, alle normative intervenute e degli atti emanati da A.N.A.C. nel corso del 2017, nonché della valutazione degli effetti delle misure di prevenzione adottate nei documenti precedenti. In tal senso, ha rivestito particolare rilevanza l'approvazione definitiva da parte di A.N.A.C. del P.N.A. 2016.

Il P.N.A. 2016 è composto da una parte generale, volta ad affrontare problematiche riguardanti tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato controllati dalla Pubblica Amministrazione, e da una parte dedicata ad una serie di approfondimenti specifici per quelle amministrazioni che hanno dimostrato maggiore difficoltà nell'applicazione della normativa in oggetto, nonché per alcuni settori particolarmente esposti al rischio di fenomeni corruttivi.

### **III.2. DESTINATARI DEL 3° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. - OBBLIGATORIETÀ**

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. è diretto:

- All'Organo Amministrativo di APAM SPA;
- al Collegio Sindacale;
- al Revisore dei Conti;
- a tutti i consulenti e/o affidatari e/o fornitori che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per APAM SPA;



- all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- ai contraenti della società quale controparte di contratti attivi per la società stessa (locazioni immobili, compravendita immobili, cessione di partecipazioni e contratto di servizio tra APAM SPA ed APAM ESERCIZIO SPA).

Tali soggetti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente 3° aggiornamento del P.T.P.C.T.

### **III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL 3° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.**

Il presente 3° aggiornamento del P.T.P.C.T. entra in vigore, per APAM SPA, dalla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo avvenuta in data 24 gennaio 2018, ed ha validità triennale per il periodo 2018 – 2020 . Esso verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012.

Come previsto dal co. 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione provvederà a proporre all'organo amministrativo di APAM SPA la modifica del P.T.P.C.T. vigente, ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile della Prevenzione potrà, inoltre, proporre modifiche al vigente P.T.P.C. qualora ritenga che circostanze esterne o interne ad APAM SPA possano ridurre l'idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o a limitarne la sua efficacia.

Gli aggiornamenti del P.T.P.C.T. sono soggetti alla medesima procedura applicata per la prima adozione del P.T.P.C. .

Il P.T.P.C., aggiornato e adottato, è pubblicato sul sito web della società nella sezione “*Società Trasparente*”.

Dell'adozione del P.T.P.C.T. aggiornato è data comunicazione, con contestuale consegna, a tutti i soggetti elencati al precedente § III.2. a mezzo *e-mail* personale o altre efficaci forme di comunicazione, con la disposizione dell'obbligo di rispettarne i contenuti.

Analoga procedura verrà osservata per coloro che inizieranno l'attività lavorativa presso APAM SPA e per tutti i contratti che verranno stipulati da APAM SPA con consulenti e/o affidatari e/o fornitori, a qualsiasi titolo, in epoca successiva all'adozione del P.T.P.C.T. aggiornato.

Il P.T.P.C. aggiornato sarà trasmesso agli Organi Competenti.

### **III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**



L'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 individua, nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto della strategia della prevenzione della corruzione a livello decentrato, cui sono affidate le funzioni e i compiti precisati nella circolare del D. F. P. n. 1/2013, nel P.N.A. 2013, nelle linee guida A.N.A.C., nell'aggiornamento del P.N.A. 2013 e nel P.N.A. 2016.

Nello specifico, al responsabile della prevenzione della corruzione sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale della prevenzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'adozione dell'organo di indirizzo politico o amministrativo di ciascun Ente;
- b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione del piano triennale della prevenzione e la sua idoneità;
- d) proporre modifiche al piano triennale della prevenzione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) verificare, 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;
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- h) verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- i) segnalare fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della sua attività: tale segnalazione verrà fatta al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se si tratta di un dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga attivata tempestivamente l'azione disciplinare;
- j) presentare comunicazione alla competente Procura della Corte dei Conti, nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa, affinché venga attivata in modo tempestivo l'iniziativa di accertamento del danno erariale;
- k) informare la Procura della Repubblica o un ufficiale di polizia giudiziaria di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato e darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

Come previsto dall'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione annualmente redige una relazione indicando i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione adottate, con particolare riferimento alla gestione dei rischi, alla formazione, alla necessità di eventuali integrazioni al piano stesso o al codice etico nonché alle sanzioni previste in caso di violazioni. Tale documento viene pubblicato



sul sito *web* della società/amministrazione e trasmesso all'organo di indirizzo politico della stessa. Qualora quest'ultimo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è chiamato a riferire sull'attività svolta.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e ss.mm.ii. *“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”* “D.Lgs. 97/2016” ha apportato importanti modifiche alla L. 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013. Le variazioni hanno sottolineato l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti di tutta la struttura. Come delineato dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, il responsabile deve poter effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano alla adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

In tale quadro, le disposizioni del P.N.A. 2016 chiariscono che per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, richiede la necessità della costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile. Ove ciò non sia possibile è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione o dell'ente (ad es. i controlli interni, le strutture di audit, ecc.).

Con riferimento alle società in controllo pubblico, anche nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017 viene ribadita l'importanza del ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione, al quale attribuire anche i compiti di Responsabile della trasparenza. In particolare, tale soggetto deve ricoprire un ruolo attivo di vigilanza sull'attuazione effettiva di tali misure e, quando necessario, deve poter intervenire in itinere per proporre integrazioni e modifiche delle stesse.

Tenuto conto del riportato quadro normativo, è stato nominato, in data 1 dicembre 2014, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione di APAM SPA, ai sensi dell'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 la dottoressa Maria Grazia Tambalo e, far data da 15 dicembre 2016, anche con funzioni di responsabile per la trasparenza ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013, (d'ora in poi **“Responsabile Prevenzione”**).

Il nominativo ed i recapiti del Responsabile Prevenzione e Trasparenza, sono pubblicati sul sito web della società nella sezione *“Società trasparente”*.

La valutazione delle misure di prevenzione adottate a contrasto dei fenomeni corruttivi, derivano dalla fondamentale collaborazione con il servizio di



Internal Auditing, quale principale interlocutore con le parti correlate ad eventuali situazioni di rischio. Tuttavia, nel caso di specie, si sottolinea che non essendo presente in APAM SPA personale dipendente, dirigenti o staff, tale analisi viene effettuata con riferimento e la collaborazione del personale di APAM ESERCIZIO SPA, commissionaria del contratto di collaborazione vigente.

Premesso quanto sopra, gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione per il triennio 2018-2020 attribuiti al Responsabile Prevenzione sono i seguenti:

- il costante controllo delle misure attuate in materia di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di migliorare costantemente il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità interne alla struttura di APAM SPA, per mezzo degli staff di APAM ESERCIZIO SPA, e di incrementarne la qualità dell'azione a contrasto,
- il costante adeguamento alla normativa vigente, come interpretata da A.N.A.C., in materia di prevenzione della corruzione.

#### **III.4.2. I Referenti**

Negli atti emanati da A.N.A.C sono individuate le figure, dirigenziali e di responsabilità, operanti direttamente in APAM SPA e indirettamente in base al contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO SPA, tenuti ad intervenire nel processo di analisi delle attività più esposte a rischio di corruzione a supporto della funzione propria del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, i dirigenti:

- (a) partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza;
- (b) 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;
- (c) provvedono al monitoraggio delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, richiedendo/disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

Anche gli organi di indirizzo delle Amministrazioni o degli Enti svolgono un compito importante, attraverso rilevanti attività, quali la nomina del Responsabile, l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti, la partecipazione all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la decisione in merito ad eventuali modifiche organizzative da apportare affinché il Responsabile possa svolgere le proprie funzioni in modo effettivo ed autonomo.

È stata, quindi, rimessa alla valutazione delle singole amministrazioni/enti l'eventuale individuazione di ulteriori referenti. Essi possono agire su richiesta del responsabile della prevenzione della corruzione, che rimane, comunque, il riferimento per la politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione/ente e per le eventuali sanzioni che ne dovessero derivare.

I referenti sono inoltre chiamati a concorrere, insieme al responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

**Come indicato nell'Aggiornamento del P.N.A. 2013**, la collaborazione dei referenti è di fondamentale importanza. Solo attraverso il loro coinvolgimento è possibile l'individuazione e la programmazione delle misure in termini di precisi obiettivi, da parte di ciascun ufficio coinvolto, anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Tenuto conto della normativa di riferimento, si è proceduto, per le finalità di cui al presente aggiornamento del P.T.P.C.T., a coinvolgere, quali referenti ("Referenti"), l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, il Revisore dei Conti e l'Organismo di Vigilanza. Tali soggetti saranno coinvolti anche nella successiva fase di monitoraggio. Relativamente al coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici e delle Aree Operative, si evidenzia che attualmente, in APAM SPA, non figurano dipendenti e che i servizi amministrativi sono forniti dalla società APAM ESERCIZIO SPA sulla base di un contratto di collaborazione a carattere continuativo di cui in premessa. Ne consegue, come si vedrà nel successivo Titolo Quarto, il coinvolgimento dei soggetti di APAM ESERCIZIO SPA, operanti nei confronti di APAM SPA per l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e, soprattutto, per il monitoraggio delle attività previste nel presente P.T.P.C.T.

### **III.4.3.1 Collaboratori**



Del pari, al fine di perseguire più efficacemente le finalità di cui alla L. 190/2012, tutti i soggetti, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione/Ente, sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni della corruzione.

Pertanto, tutti i soggetti di APAM ESERCIZIO SPA che agiscono, in base al contratto di collaborazione tra APAM SPA e APAM ESERCIZIO SPA, e denominati collaboratori, sono tenuti, non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nei successivi aggiornamenti, ma anche a partecipare attivamente :

- a) al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) alla definizione delle misure di prevenzione;
- c) all'attuazione delle misure di prevenzione;
- d) a segnalare al proprio dirigente e/o responsabile e/o all'ufficio personale le situazioni di illecito o i casi di soggetti in conflitto di interessi.

Anche i collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, sono tenuti non solo a rispettare le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e successivi aggiornamenti, ma anche a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

#### **IV. TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**

##### **IV.1. IL MODELLO DEL “*RISK MANAGEMENT*”**

Il P.T.P.C.T. è lo strumento attraverso il quale APAM SPA illustra la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che non può prescindere da un'attenta analisi del livello di esposizione della società medesima al rischio di corruzione. Di conseguenza, presupposto fondamentale del P.T.P.C.T., ed elemento costitutivo del medesimo, è l'elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte.

Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

- 1) individuazione delle attività svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale e di responsabilità di APAM SPA ritenute a rischio;
- 2) analisi e valutazione del grado di rischio anche sulla base di fattori di contesto o ambientali;
- 3) rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione.



L'intero impianto normativo di prevenzione della corruzione è sostanzialmente ispirato ai modelli aziendalistici di “*risk management*”.

La L.190/2012, infatti, sia pur implicitamente, definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le amministrazioni/enti sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e di comportamenti eticamente rilevanti.

Gli allegati 1 e 6 al P.N.A. 2013 trattano, specificatamente, della gestione del rischio individuando, quali principi su cui basare l'analisi, quelli desunti dai Principi e dalle Linee Guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), del Comitato tecnico ISO/TMB “Risk Management” .

Il P.N.A. 2016 ha confermato l'impostazione relativa alla gestione del rischio, delle misure organizzative generali e di quelle specifiche elaborata nel P.N.A. 2013 e nei successivi aggiornamenti. Per il Terzo Aggiornamento del P.T.P.C.T. rimangono confermate le metodologie di analisi del rischio dei precedenti aggiornamenti.

Le Linee Guida A.N.A.C. 2017 indicano che, per quanto attiene alla gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, non vincolante, contenuta nel P.N.A. 2016, nei principi e nelle Linee Guida UNI ISO 37001:2016, che individuano i requisiti e forniscono una guida per stabilire, attuare ed aggiornare il sistema di prevenzione della corruzione.

Indipendentemente dal tipo, le dimensioni o la natura dell'attività svolta da piccole medie o grandi organizzazioni, l'applicabilità dei contenuti del documento UNI ISO 37001:2016, fornisce utili indicazioni sulle misure adottabili per la prevenzione ovvero la gestione del fenomeno corruttivo ancorché non del tutto eliminabile.

La prima fase, definita “**Analisi del contesto**”, permette di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione/ente per via della specificità dell'ambiente in cui opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi consente di valutare due contesti:

- **analisi del contesto esterno:** l'obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione/Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno (come il territorio di riferimento, le relazioni, le possibili influenze con i portatori o con i rappresentanti di interessi esterni). E' necessario selezionare le informazioni più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche;
- **analisi del contesto interno:** si considerano gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità

della struttura al rischio della corruzione ed è utile per evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'Amministrazione/Ente. L'obiettivo è di analizzare tutta l'attività svolta, identificando le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il P.N.A. 2013 aveva focalizzato questo tipo di analisi sulle cd. “aree di rischio obbligatorie” che l'Aggiornamento al P.N.A. 2013 ha, insieme ad altre aree specificatamente indicate, denominato “**aree generali**”. Ma è richiesto ad ogni Amministrazione/Ente di individuare anche le ulteriori “**aree di rischio specifiche**” in considerazione degli ambiti di attività svolti.

Questa fase porta ad ottenere la “*mappatura dei processi*”, al fine di individuare e rappresentare le attività svolte dall'Ente ed ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi, e deve tener conto anche della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze, delle risorse disponibili e dell'esistenza o meno di una base di partenza.

La mappatura conduce ad ottenere un elenco dei processi, dei quali è necessario fornire una descrizione e rappresentazione, tenendo conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura; come indicato nell'aggiornamento del P.N.A. 2013 “*la finalità è quella di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività*”.

**L'aggiornamento al P.N.A. 2013** prevede che la successiva fase di “**Valutazione del rischio**”, quale ulteriore fase del processo di gestione del “risk management” sia uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi. Essa, infatti, è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui esso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. Essa è il processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione ed alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Tale fase si compone nelle seguenti azioni:

- identificazione degli eventi rischiosi: individuazione degli eventi di natura corruttiva che potrebbero, anche in linea ipotetica, verificarsi in relazione ai processi, o loro fasi, di pertinenza dell'amministrazione/ente;
- analisi del rischio: individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi precedentemente identificati.

L'analisi è essenziale per:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, di conseguenza, individuare le migliori modalità per prevenirli;

- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ed il livello di esposizione al rischio dei processi;
- ponderazione del rischio: stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera. Essa può anche portare alla decisione di non sottoporre il rischio ad ulteriore trattamento, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

La successiva fase è quella del “**Trattamento del rischio**”, diretta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Tale impostazione è confermata nell’Aggiornamento del P.N.A. 2013, là dove si prevede che le misure non devono essere proposte in modo astratto, ma devono essere progettate e uniformate alle priorità rilevate nonché alle risorse disponibili, avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di monitoraggio delle stesse.

Nel **P.N.A. 2013** si fornivano indicazioni circa le misure “obbligatorie”, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge e caratterizzate per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente, e le misure “ulteriori” (o specifiche) caratterizzate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, che potevano essere inserite nel P.T.P.C.T. a discrezione dell'amministrazione. L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Tali misure devono essere adeguatamente programmate con indicazione della tempistica, intesa come l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare le misure individuate ed i soggetti responsabili, ossia gli uffici destinatari dell'attuazione della misura stessa, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

L'ultima fase è il “**Monitoraggio**”, inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull'attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse.

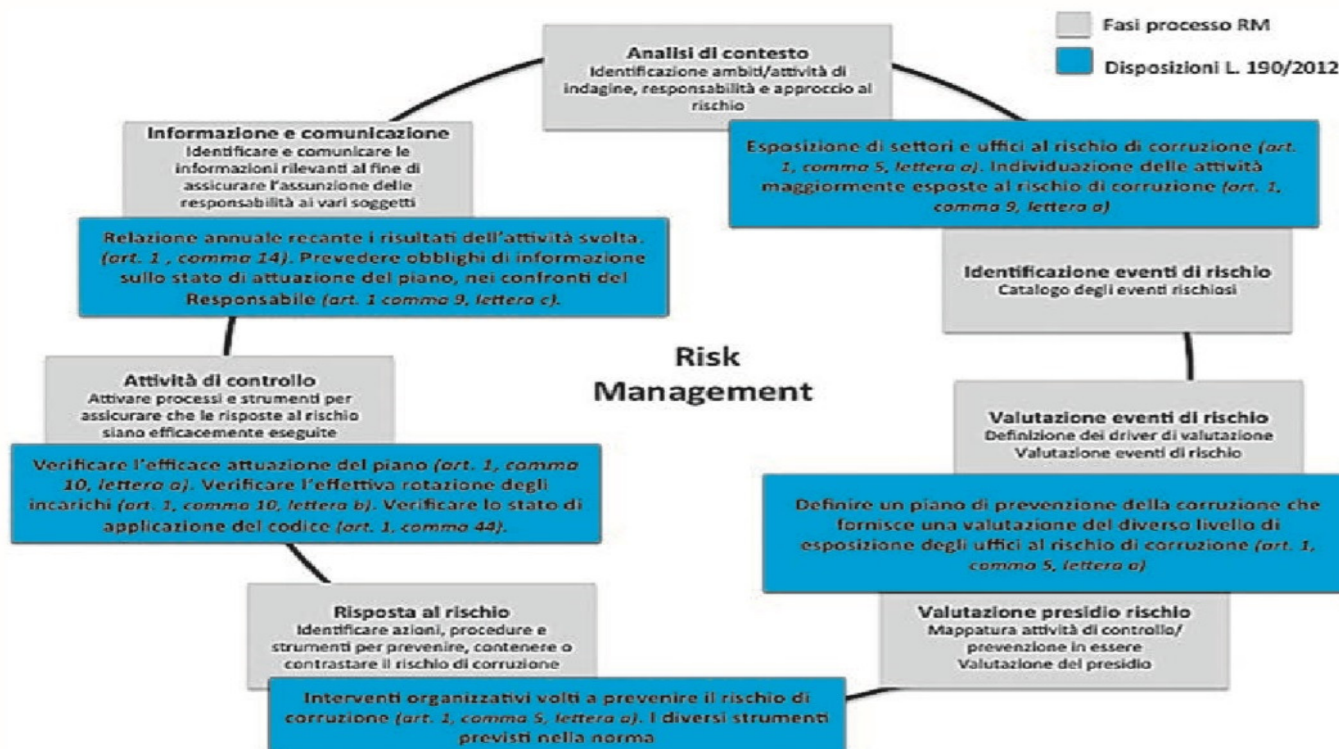
L'azione di “Monitoraggio” sottintende la possibilità di acquisire dati oggettivi che presidiano un processo, rendendone misurabile i relativi aspetti, anche attraverso la documentazione che verrà fornita dai soggetti responsabili per l'attuazione delle misure specifiche.

Il P.N.A. 2016 conferma le indicazioni già previste nei precedenti atti di A.N.A.C.. Le misure di prevenzione della corruzione devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili ed è necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del

monitoraggio e i relativi termini. L'A.N.A.C. precisa tuttavia che le indicazioni fornite non sono vincolanti e si riserva, con successive linee guida, di apportare le modifiche al sistema di misurazione.

## LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012

(Fonte: elaborazione Formez)

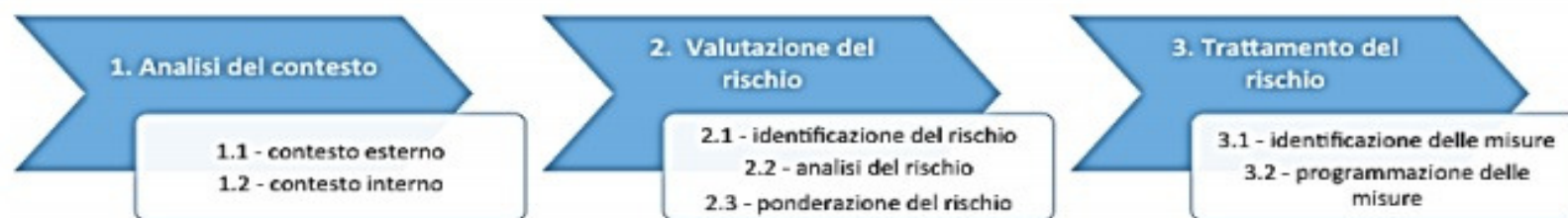


Tale impostazione trova conferma nell'aggiornamento del P.N.A. 2013 a cui il P.N.A. 2016 rinvia per quanto attiene alla metodologia di

analisi e valutazione dei rischi.

## LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

(Fonte: Aggiornamento del P.N.A.)



Secondo quanto previsto in tale aggiornamento, a tali fasi vanno aggiunte, in linea con le indicazioni della richiamata norma internazionale UNI ISO 31000:2010, le fasi trasversali della comunicazione e consultazione nonché del monitoraggio e riesame.

### IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL 3° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Le attività inerenti alla gestione della complessa attività di prevenzione della corruzione per APAM SPA sono poste in essere dal Responsabile della Prevenzione con l'ausilio dei soggetti della società medesima dallo stesso individuati a tal fine.

Come anticipato al precedente Titolo Terzo, gli organi amministrativi, i referenti, i dipendenti ed i collaboratori di APAM ESERCIZIO SPA, che operano in favore di APAM SPA, per effetto del contratto di collaborazione già citato, sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della Prevenzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in APAM SPA, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, al rispetto dei principi e delle regole di cui al Codice Etico ed al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al



rispetto ed alla vigilanza sulle incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e al rispetto di ogni altra disposizione della L. 190/2012, per quanto applicabile ad APAM SPA.

La **TAVOLA 1** riporta l'indicazione dei soggetti responsabili delle diverse fasi di elaborazione aggiornamento ed attuazione dell'Aggiornamento del P.T.P.C.T. di APAM SPA.

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
Elaborazione ed aggiornamento del P.T.P.C.T.	Promozione e coordinamento del processo di formazione ed aggiornamenti successivi del P.T.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione
	Individuazione del contenuto dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione Referenti
	Redazione ed aggiornamento del P.T.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione
Valutazione dell'adeguatezza e/o Adozione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.	Valutazione dell'adeguatezza e/o Adozione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Revisore dei Conti Organismo di Vigilanza
Monitoraggio del P.T.P.C.T. – aggiornato ed attuazione delle misure	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni alla Società sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Responsabile della Prevenzione e Trasparenza Organo Amministrativo Collegio Sindacale Revisore dei Conti Organismo di Vigilanza Referenti
	<i>Audit</i> sul sistema della trasparenza e dell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione

### IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto rappresenta, come visto, il punto di partenza del complesso processo di gestione del rischio. Tale analisi, come risulta dall'aggiornamento del P.N.A. 2013, rappresenta la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente, in riferimento all'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali, di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Tale fase, infatti, coincide con l'identificazione dell'oggetto dell'analisi sia da un punto di vista strettamente oggettivo sia da un punto di vista soggettivo.

Si rinvia, a tal proposito, al Titolo Secondo del presente documento tenendo presente il contesto territoriale in cui opera la società (così come indicato dall'aggiornamento al P.N.A.2013, la cui impostazione è stata confermata nel P.N.A. 2016).

Ai fini della predisposizione del Terzo Aggiornamento del P.T.P.C.T. si è tenuto conto, per l' **analisi del constesto esterno**, della “Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015)” (Doc. XXXVIII, n. 4, comunicata alla Presidenza il 14.01.2017, Tomo I – pag. 359 e ss.). Tale relazione ha evidenziato come, sul territorio, siano presenti figure malavitose di tipo mafioso, 'ndangretista e camorristico, con infiltrazioni nel tessuto economico locale, ed operanti anche in collegamento con altre figure criminali esistenti ed operanti su territori limitrofi (Emilia Romagna - Veneto). Alla luce di tali elementi, nonché delle costanti operazioni di contrasto. condotte dalle forze dell'ordine, anche a contrasto della criminalità locale e straniera, inducono il Responsabile della Prevenzione a proporre alla Società l'adozione di un P.T.P.C.T. che sebbene sia alquanto articolato, sia comunque di efficace applicazione, e persegua il fine di rendere sempre più ardua la commissione di reati connessi alla corruzione.

### IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

La fase di identificazione delle aree a rischio ha il fine di specificare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l'amministrazione/ente a fenomeni corruttivi.

Nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. il Responsabile della Prevenzione non ha ritenuto opportuno modificare le modalità di l'analisi degli eventi a rischio adottate negli aggiornamenti precedenti:

- sia nelle “**aree di rischio obbligatorie**” individuate dalla L. 190/2012 e dal P.N.A 2013.;
- sia nelle “**aree di rischio generali**”, in aggiunta a quelle obbligatorie, come identificate nell'Aggiornamento del P.N.A.2013;
- sia nelle “**aree di rischio specifiche**”, tenuto conto dell'attività svolta dalla Società;



L'analisi è stata effettuata utilizzando l'identificazione di alcune attività sensibili compiuta nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM SPA.

Dopo aver ribadito che tra la Società ed APAM ESERCIZIO SPA è stato stipulato un contratto di collaborazione, già richiamato in premessa, per l'espletamento delle funzioni amministrative e contabili. Il Responsabile della Prevenzione propone all'Organo amministrativo di adottare un P.T.P.C.T. che, sebbene eccessivo rispetto alla propria realtà aziendale, è risultato funzionale ed efficace nella sua corretta applicazione da parte dei collaboratori chiamati ad intervenire nelle funzioni amministrative e contabili di cui al citato contratto. Di conseguenza le tabelle/tavole che seguiranno, pur riferendosi ad aree di rischio non necessariamente presenti nel contesto aziendale, vengono comunque censite e trattate, al fine di uniformare ed agevolare l'applicazione delle procedure di contrasto al fenomeno corruttivo a quelle applicate da APAM ESERCIZIO SPA, organismo direttamente coinvolto nell'operatività e nelle casistiche potenzialmente rilevanti.

Il tutto è rappresentato nella seguente **TAVOLA 2:**

AREA A)	1. Acquisizione, progressione e gestione delle risorse umane  (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)  2. Conferimento incarichi e nomine
AREA B)	Contratti Pubblici
AREA C)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E)	Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione

	in <i>Joint Ventures/ ATI</i> )
AREA F)	Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali
AREA G	Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto  <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA H)	Gestione dei contratti con Enti Pubblici
AREA I)	Gestione dei contratti con soggetti privati.
AREA J)	Affari Legali e contenzioso.
AREA K)	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza:  <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA L)	Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio, delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie.
AREA M)	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e l'organo di Revisione legale dei conti.
AREA N)	Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti.
AREA O)	Gestione pratiche di risarcimento danni. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>

AREA P)	Attività di verifica titoli di viaggio e gestione sanzioni amministrative. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
AREA Q)	Affidamento contratti pubblicitari e decorazioni degli autobus. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
AREA R)	Acquisizione Servizi Gran Turismo. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
AREA S)	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
AREA T)	Adempimenti in materia ambientale e gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico 152/2006. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
AREA U)	Gestione sistema informatico. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
AREA V)	Gestione sponsorizzazioni e/o contributi. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE).
AREA W)	Gestione iniziative commerciali o marketing con soggetti terzi.

	(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
AREA X)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

#### IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il P.N.A. 2013 definisce il “*processo*” come l’insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell’organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

Il processo è un concetto diverso da quello di procedimento amministrativo in quanto ricomprende, fra l’altro, anche procedure di natura privatistica. Come precisato nell’Aggiornamento del P.N.A. 2013, il procedimento amministrativo caratterizza lo svolgimento di gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni; anche l’attività degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile alla tipologia del procedimento amministrativo.

Per “*mappatura dei processi*” si intende, quindi, la complessa attività con cui si è proceduto, all’individuazione dei processi, delle fasi in cui essi si articolano e dell’area societaria responsabile di ciascuna fase.

L’esito di tale attività è un catalogo di processi che costituisce l’ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, dopo aver effettuato una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tenga conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura. Secondo le indicazioni del P.N.A. 2013 la finalità è “*quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività*”.

Secondo le indicazioni del P.N.A. 2013, la mappatura dei processi deve essere effettuata per le singole aree di rischio definite. Dopo aver individuato il processo e le fasi in cui questo si articola, occorre individuare il momento ed il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo. Ciò anche in conformità a quanto previsto nell’aggiornamento del P.N.A. 2013 laddove sono dettagliatamente individuati gli elementi necessari per la descrizione del processo. Il P.N.A. 2016 prevede una analoga impostazione.

Le Linee Guida A.N.A.C. 2017 hanno confermato tale orientamento prevedendo una prima analisi del contesto e della realtà organizzativa al fine di individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi, tenendo in considerazione, in

prima istanza, le aree generali e successivamente le aree specifiche individuate da ogni società. Tale attività conduce ad ottenere un'analisi finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive e deve condurre, come già indicato precedentemente, ad una rappresentazione il più possibile completa di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Tale attività, già svolta in occasione dell'adozione del P.T.P.C.T., è stata poi oggetto di una nuova valutazione in sede di Primo e Secondo Aggiornamento del P.T.P.C.T. e di successiva verifica in sede di predisposizione del Terzo Aggiornamento del P.T.P.C.T.. In particolare si è aggiornata la tipizzazione dei rischi corruttivi inseriti nelle TAVOLE da 3 a 26 di seguito indicate. Ai fini della predisposizione del Terzo Aggiornamento del P.T.P.C.T., è stato richiesto all'Amministratore Delegato ed ai Referenti, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare con il Responsabile Prevenzione all'analisi complessiva del rischio. Successivamente, si è proceduto ad effettuare l'analisi del rischio attraverso un processo che ha come obiettivo quello di conoscere la natura del rischio e la determinazione del livello di rischio stesso.

L'analisi in esame è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore numerico.

Nel presente aggiornamento, così come in tutti quelli precedenti, per ciascuna area di rischio si è stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto sulla base di appositi criteri individuati nell'allegato tecnico del P.N.A. 2013, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida dell'A.N.A.C., là dove si prevede che *“per la gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel P.N.A., ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010”*.

Nel valutare la probabilità e l'impatto sono stati considerati, sulla base della tabella di valutazione del rischio allegata al P.N.A.2013, i seguenti fattori:

**Indici di valutazione della probabilità**

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

**Indici di valutazione dell'impatto**

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Sono state utilizzate scale di punteggi che variano da 0 a 5.

Con riferimento alla probabilità, il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un'esposizione a rischio "altamente probabile". Parallelamente per l'impatto il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo mentre il punteggio 5 un impatto estremo. La valutazione complessiva del rischio è stata, quindi, determinata dal prodotto tra probabilità e impatto, con un valore massimo di esposizione al rischio pari a 25.

È stata considerata una Matrice del Rischio che prevede cinque livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come indicato nella seguente tabella.

Impatto	5 superiore	5	10	15	20	25
	4 serio	4	8	12	16	20
	3 soglia	3	6	9	12	15
	2 minore	2	4	6	8	10
	1 marginale	1	2	3	4	5
		1 improbabile	2 Poco probabile	3 probabile	4 Molto probabile	5 Altamente probabile
Probabilità						
Rischio Trascurabile	Rischio Medio - basso	Rischio rilevante	Rischio Critico	Rischio estremo		
Da 1 a 3	Da 4 a 6	Da 8 a 12	Da 15 a 20	Da 21 a 25		



## **MATRICE DEI RISCHI: LA RELAZIONE TRA LE DUE COMPONENTI: PROBABILITÀ ED IMPATTO**

La metodologia per la valutazione delle aree di rischio come sopra descritta corrisponde a quanto indicato nell'Allegato 5 del P.N.A.2013 adattato alle esigenze funzionali della Società ed alla relativa natura giuridica.

Per l'attribuzione dei valori alle probabilità di rischio ed all'importanza dell'impatto sono state adottate le seguenti scale di valori:

### **Scala di valori e frequenza della probabilità:**

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

### **Scala di valori e importanza dell'impatto:**

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

### **Valutazione complessiva del rischio:**

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità ed il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio, 25 = rischio estremo). Gli aggettivi associati al rischio descrivono quanto e come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione delle Società, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Dall'analisi dei risultati così effettuata è possibile trarre considerazioni sulle tipologie di rischi da considerare.

I rischi prioritari sono quelli che manifestano sia una elevata probabilità di accadimento che un elevato impatto.

I rischi moderati sono quelli che hanno o una elevata probabilità o un elevato impatto, ma non entrambe le caratteristiche. Si tratta di categorie di rischi che richiedono l'individuazione e l'adozione di misure specifiche di contenimento del fenomeno corruttivo.

I rischi minori, invece, hanno una bassa probabilità di accadimento ed un basso impatto. Si tratta di rischi c.d. accettabili o trascurabili, per i quali non si ritiene necessaria l'individuazione di misure specifiche anticorruzione.

Le **TAVOLE DA 3 A 26** riepilogano i risultati della valutazione; in particolare:



- (a) nella colonna “*Area Rischio*” è stata individuata l’area di rischio e il relativo processo e sub-processo sensibile;
- (b) nella colonna “*Identificazione del rischio*” è stata individuata la descrizione dell’evento;
- (c) nella colonna “*Analisi*”:
  - la prima colonna riporta il livello di controllo in ragione delle misure adottate ed attuate dalla Società;
  - la seconda colonna riporta il valore medio della probabilità di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
  - la terza colonna riporta il valore medio dell’impatto di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
  - la quarta colonna riporta la valutazione complessiva del rischio mediante determinazione del relativo livello, determinata dal prodotto tra i due precedenti valori;
  - la quinta colonna riporta le “*Misure Specifiche – Tempistiche – Monitoraggio*” previste per la prevenzione del rischio. Con riferimento alla tematica delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, tenuto conto anche di quanto precedentemente esposto in merito alla tipologia di rischi, si è proceduto ad individuare sia misure specifiche per i rischi mappati, di cui alle Tavole in esame, sia misure generali che ulteriori misure specifiche secondo quanto si tratterà nei successivi Titolo Sesto e Titolo Settimo; ciò, in ogni caso tenendo in considerazione le misure in atto adottate da APAM SPA nonchè da APAM ESERCIZIO SPA, nell’ambito delle prestazioni in dipendenza del contratto di collaborazione, secondo quanto si tratterà nel successivo Titolo Quinto;
  - le “*Tempistiche*” hanno l’obiettivo di specificare maggiormente, per ogni misura, la tempistica di adozione della stessa;
  - il “*Monitoraggio*”, precisa, per ogni misura, l’attività di monitoraggio;
  - la sesta colonna riporta l’indicazione del/i responsabile/i per l’attuazione delle misure specifiche.

Come precedentemente indicato, il “*Monitoraggio*” va inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse. Il termine “*Monitoraggio*” sottintende, inoltre, la possibilità di acquisire dati oggettivi che presidiano un processo, rendendone misurabile i relativi aspetti, anche mediante la documentazione che verrà fornita dai soggetti responsabili per l’attuazione delle misure specifiche.

I risultati con valore numerico decimale sono arrotondati all’unità numerica superiore.

Nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. è stata compiuta un’attenta valutazione dei valori adottati nel P.T.P.C.T. e nei successivi aggiornamenti,



valutando gli esiti delle attività svolte, rispetto alle misure in essi previste, della loro attuazione nonché degli esiti delle attività di monitoraggio durante i periodi di vigenza di tali documenti.

Nelle tavole che seguono sono evidenziate le aree di rischio, il rischio potenziale nonché le misure, le tempistiche e le periodicità del monitoraggio.

Si precisa che l'indicazione del "responsabile per l'attuazione delle misure", ad eccezione dell'indicazione Amministratore Unico, per la quale deve intendersi l'Amministratore Unico di APAM SPA, corrisponde alle figure responsabili ed individuabili negli staff e/o dirigenti della società APAM ESERCIZIO SPA, che attualmente operano a favore di APAM SPA in funzione del contratto di collaborazione di cui in premessa, essendo quest'ultima priva di personale dipendente.

**TAVOLA 3**

AREA RISCHIO		RISCHIO	ANALISI					
A) 1. Acquisizione, progressione e gestione delle risorse umane								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

A)1.1	<b>PROCESSO</b> Reclutamento	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di Contratto	Medio	3	2	6	<b>1) Misura specifica:</b> obblighi di motivazione <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale <b>Monitoraggio:</b> Annuale  <b>2) Misura specifica:</b> procedure di reclutamento del personale esclusivamente per oggettive, acclerate e tracciate esigenze della Società, attraverso richieste motivate e formalizzate da parte dell'area competente. <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale <b>Monitoraggio:</b> Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo
	<b>SUB PROCESSO</b> Scelta tipologia di contratto	<b>EVENTO RISCHIOSO</b> Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia				Medio - Basso		

<b>A)1.2</b>	<b>PROCESSO</b> Reclutamento	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di Selezione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>1) Misura specifica</b> rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” e della normativa vigente in materia <b>Tempistica:</b> all’atto dell’adozione dei provvedimenti di selezione <b>Monitoraggio:</b> Annuale  <b>2) Misura specifica</b> criteri di selezione e valutazione dei candidati sufficientemente specifici, oggettivi e legati alle reali esigenze della Società, oltre che conformi alle caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire <b>Tempistica:</b> all’atto dell’adozione dei provvedimenti di selezione <b>Monitoraggio:</b> Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo
	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di Selezione	<b>EVENTO RISCHIOSO</b> Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati						
<b>A) 1.3</b>	<b>PROCESSO</b> Reclutamento	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di Selezione	Medio	3	2	6 Medio	<b>Misura specifica</b>  Rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” e della	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi

	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Selezione	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Tempi di pubblicazione del bando di selezione tali da condizionare la partecipazione alla procedura				-  Basso	normativa vigente in materia  <b>Tempistica:</b>  all'atto dell'adozione del bando  <b>Monitoraggio:</b>  Annuale	Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabili uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
A) 1.4	<b>PROCESSO</b>  Reclutamento   <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Selezione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Selezione   <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Prestituzione dei requisiti in funzione dei curricula già in possesso di alcuni candidati	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica:</b> obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <b>Tempistica:</b> all'atto della adozione dei provvedimenti di selezione <b>Monitoraggio:</b> Annuale  <b>2) Misura specifica</b> Rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" e della normativa vigente in materia <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione del bando <b>Monitoraggio:</b> Annuale  <b>3) Misura specifica</b> criteri di selezione e valutazione dei candidati sufficientemente specifici, oggettivi e legati alle reali	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo

							esigenze della Società, oltre che conformi alle caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione <b>Monitoraggio:</b> Annuale	
<b>A)1.5</b>	<b>PROCESSO</b>  Reclutamento  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Selezione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Selezione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica:</b>  Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati  <b>Tempistica:</b>  all'atto della adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione  <b>Monitoraggio:</b>  Annuale  <b>2) Misura specifica:</b> Obblighi di e motivazione  <b>Tempistica:</b>  all'atto della adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione  <b>Monitoraggio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>

							Annuale	
A)1.6	<b>PROCESSO</b>  Reclutamento  <b>SUB PROCESSO</b>  Nomina Commissione di Valutazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Nomina Commissione di Valutazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Composizione della commissione non super partes e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b> Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina  <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione del provvedimento di nomina  <b>Monitoraggio:</b> Annuale  2) Misura specifica Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione in merito al possesso dei requisiti  <b>Tempistiche:</b> contestualmente ad ogni nomina  <b>Monitoraggio:</b> annuale  <b>3) Misura specifica:</b> Rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" e della normativa vigente in materia	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo

							<b>Tempistica:</b> contestualmente ad ogni nomina  <b>Monitoraggio:</b> annuale	
A) 1.7	<b>PROCESSO</b> Reclutamento  <b>SUB PROCESSO</b> Nomina Dirigenti	<b>SUB PROCESSO</b> Nomina Dirigenti  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o di incompatibilità prevista dalla Legge	Medio	3	2	6  Medio - Basso	<b>1) Misura specifica:</b> Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime  <b>Tempistica:</b> contestualmente a ogni nomina  <b>Monitoraggio:</b> Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Organo Amministrativo
A)1.8	<b>PROCESSO</b> Progressione di	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di Valutazione	Medio	3	2	6  Medio	<b>Misura specifica:</b> Obblighi di motivazione	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area

	carriera	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Prestituzione dei requisiti in funzione dei curricula già in possesso dei candidati				-  Basso	<b>Tempistica:</b>  all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	Servizi Amministrativi e F.  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo
<b>A)1.9</b>	<b>PROCESSO</b>  Progressione di carriera  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Valutazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Valutazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica:</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica:</b>  all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione economica  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo
<b>A) 1.10</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione del personale  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di valutazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento valutazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancato rispetto della normativa in materia di assenza, presenze, premialità, permessi al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica:</b>  Rispetto delle procedure adottate dalla Società  <b>Tempistica:</b>  all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale  <b>Monitoraggio:</b>	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo

							annuale  <b>2) Misura specifica:</b>  controllo collegiale  <b>Tempistica:</b>  all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

<b>A) 2 - 1</b>	<b>PROCESSO</b>  Conferimento incarichi di collaborazione  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Selezione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Selezione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati	Medio	3	2	6  Medio-basso	<b>1) Misura specifica:</b> obblighi di motivazione <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione dei provvedimenti di conferimento incarico <b>Monitoraggio:</b> Semestrale  <b>2) Misura specifica:</b> Rispetto del "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni" e della normativa in materia <b>Tempistica:</b> entro il 31/12 <b>Monitoraggio:</b> Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo
-----------------	---	---	-------	---	---	----------------------	--	--

TAVOLA 4

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
B) Contratti pubblici								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
B)1	<p><b>PROCESSO:</b></p> <p>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p><b>SUB PROCESSI:</b></p> <p>Programmazione</p> <p>Individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>Nomina Responsabile del Procedimento</p> <p>Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>Verifica dell'aggiudicazione e</p>	<p><b>SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE</b></p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO: B)1.1</b></p> <p>Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione</p>	Medio	4	2	8 Rilevante	<p><b>Misura Specifica</b></p> <p>obblighi di motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione</p> <p><b>Tempistica:</b></p> <p>all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione</p> <p><b>Monitoraggio:</b></p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>

	stipula del contratto							
	<b>SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO: B)1.2</b>  Mancata o insufficiente programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>1) Misura Specifica</b> Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emerse dagli uffici richiedenti. <b>Tempistica</b> all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione <b>Monitoraggio</b> Annuale <b>2) Misura Specifica</b> Audit interno su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione fabbisogni in vista della programmazione accorpando quelli omogenei <b>Tempistica</b> Annuale <b>Monitoraggio:</b> Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo	
	<b>SUB PROCESSO: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</b>	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura Specifica</b> Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.)	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo	

		<b>EVENTO RISCHIOSO: B)1.3</b>  Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali					<b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio:</b>  annuale  <b>2) Misura Specifica</b>  Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.4</b>  Nomina di responsabili del	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo

		procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) - Nomina di responsabili di procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza					ogni atto di nomina del responsabile  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.5</b>  Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gara o i contenuti della documentazione di gara - Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella predisposizione e/o approvazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e l'impegno a mantenere la segretezza in ordine alla documentazione medesima  <b>Tempistica</b>  Contestualmente alla adozione e/o all'approvazione della documentazione di gara  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.6</b>  Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Predisposizione di modelli standardizzati di documentazione di gara (schemi di contratto, capitolati speciali etc.) con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia.  <b>Tempistica:</b>  Entro il 31.12  <b>Monitoraggio.</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.7</b>  Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Adozione di linee guida/direttive interne che introducono criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle pertinenti e vigenti norme in materia e all'oggetto complessivo dell'appalto  <b>Tempistica</b>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice					Entro il 31.12 <b>Monitoraggio</b> annuale	
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.8</b>  Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Adozione di linee guida/direttive interne che introducono criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle pertinenti e vigenti norme in materia e all'oggetto complessivo dell'appalto  <b>Tempistica</b>  Entro il 30.06.  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		<b>B)1.9</b>  Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico					<b>Monitoraggio:</b>  annuale	competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.10</b>  Elusione delle normative ad evidenza pubblica mediante lo strumento dell'artificioso frazionamento del contratto per favorire un determinato operatore economico-mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di cui all'art. 29 ("principi in materia di trasparenza") del Codice	Medio	4	2	8 Rilevante	<b>1) Misura Specifica</b> Obblighi di motivazione <b>Tempistica</b> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <b>Monitoraggio:</b> Annuale  <b>2) Misura Specifica</b> Audit <b>Tempistica</b> inerente a ciascuna gara con tempistica trimestrale <b>Monitoraggio:</b> Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI</b>	Medio	4	2	8	<b>Misura Specifica</b>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e

		<b>GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.11</b>  Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico				Rilevante	Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All’atto dell’adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.12</b>  Violazione dei principi di evidenza pubblica all’atto dell’individuazione della procedura di gara per l’affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All’atto dell’adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO</b>	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari

		<b>SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.13</b>  Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della scelta della tipologia di affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico					<b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.14</b>  Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione della determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.15</b>  Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte (nelle procedure ristrette)	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  Reportistica annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.16</b>  In caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione della determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.17</b>  Determinazione, in sede di lex specialis di gara, del criterio di selezione dell'offerta al fine di favorire un determinato operatore economico	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione della determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.18</b>  Nomina della commissione	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di nomina  <b>Monitoraggio</b>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo

		giudicatrice sia interna sia esterna, non in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida A.N.A.C.					<p>annuale</p> <p><b>2) Misura Specifica</b></p> <p>Rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 50/2016 e delle altre normative vigenti in materia oltre che alle Linee Guida dell' A.N.A.C.</p> <p><b>Tempistica:</b></p> <p>Contestualmente all'adozione di ogni provvedimento di nomina</p> <p><b>Monitoraggio:</b></p> <p>annuale</p>	Amministrativo
		<p><b>SUB PROCESSO:</b></p> <p><b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b></p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO:</b></p> <p><b>B) 1.19</b></p> <p>Definizione dei requisiti di partecipazione e di</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>1) Misura Specifica</b></p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara</p> <p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

		qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico					<p>annuale</p> <p><b>2) Misura specifica</b></p> <p>Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>Annuale</p>	
		<p><b>SUB PROCESSO:</b></p> <p><b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b></p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO:</b></p> <p><b>B) 1.20</b></p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>1) Misura Specifica</b></p> <p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>All'atto della pubblicazione della documentazione di</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo</p>

		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – conservazione delle buste contenenti le offerte					<p>gara</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>semestrale</p> <p><b>2) Misura specifica</b></p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>per ogni gara</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>annuale</p> <p><b>3) Misura specifica</b></p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p> <p><b>Tempistica:</b></p> <p>Entro il 31.12</p> <p><b>Monitoraggio:</b></p> <p>annuale</p>	Amministrativo
--	--	--	--	--	--	--	---	----------------

		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b> <b>B) 1.21</b>  Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Rispetto della normativa in materia di pubblicità delle sedute di gara  <b>Tempistica</b>  All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b> <b>B) 1.22</b>  Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b>  Obblighi di motivazione in ordine ai tempi di pubblicazione di gara  <b>Tempistica</b>  All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.23</b>  Mancato rispetto del termine minimo per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Obblighi di motivazione in ordine al mancato rispetto del termine minimo di legge  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di deroga del rispetto del termine minimo  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.24</b>  Alterazione del sub procedimento di valutazione dell'anomalia e/o congruità dell'offerta	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Obblighi di adeguata motivazione nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si proceda all'esclusione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>B)1.25</b>  Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)1.26</b>  Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Obblighi di motivazione dei provvedimenti in autotutela  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di autotutela  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti						
		<p><b>SUB PROCESSO:</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b></p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO:</b></p> <p><b>B)1.27</b></p> <p>Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva</p>	Medio	3	2	6	<p><b>Misura Specifica</b></p> <p>Predisposizione di modelli standardizzati di capitolati speciali con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia e ai progetti a base di gara</p> <p><b>Tempistica:</b></p> <p>Entro il 31.12</p> <p><b>Monitoraggio.</b></p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>
		<p><b>SUB PROCESSO:</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b></p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO:</b></p> <p><b>B)1.28</b></p> <p>Riscontro offerte simili o uguali</p>	Medio	3	2	6	<p><b>Misura Specifica</b></p> <p>Adeguate formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento /accordo tra i partecipanti alla gara</p> <p><b>Tempistica:</b></p> <p>Per ogni caso in cui si</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</li> <li>➤ Organo</li> </ul>

		o altri elementi tali da poter determinare offerte "concordate"					manifesta l'evento <b>Monitoraggio.</b>  Annuale	Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b> <b>B)1.29</b>  Mancata segnalazione all'A.N.A.C. di casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Predisposizione check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'A.N.A.C.  <b>Tempistica:</b>  per ciascuna gara  <b>Monitoraggio.</b>  semestrale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b> <b>B) 1.30</b>  Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura Specifica</b>  Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente  <b>Tempistica:</b>  Semestrale  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		privo dei requisiti						
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.31</b>  Alterazione dei contenuti delle verifiche per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.  Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente  <b>Tempistica:</b>  Semestrale  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 1.32</b>	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente  <b>Tempistica:</b>  Semestrale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo

		Violazione delle regole di trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari					<b>Monitoraggio:</b> annuale	Amministrativo
<b>B)2</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione</p> <p>di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p><b>SUB PROCESSI</b></p> <p>Individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>Nomina Responsabile del Procedimento</p> <p>Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>Verifica dell'aggiudicazione e</p>	<p><b>SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE</b></p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO: B)2.1</b></p> <p>Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione - Mancata o insufficiente programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p>	medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>1) Misura specifica</b></p> <p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali, ivi compresi il “Regolamento Interno per l'affidamento di lavori per le forniture di beni e di servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie”</p> <p><b>Tempistica:</b></p> <p>semestrale</p> <p><b>Monitoraggio:</b></p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

	stipula del contratto							
		<p><b>SUB PROCESSO: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</b></p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO: B)2.2</b></p> <p>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali</p>	Medio	3	2	6	<p><b>1) Misura Specifica</b></p> <p>Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) ai sensi della normativa vigente in materia</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><b>Monitoraggio:</b></p> <p>annuale</p> <p><b>2) Misura Specifica</b></p> <p>Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><b>Monitoraggio:</b></p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

		<b>SUB PROCESSO: DETERMINA A CONTRARRE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO: B)2.3</b>  Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di cui all'art.29 ("Principi in materia di Trasparenza") del Codice	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Check list di verifica circa la pubblicità della pubblicazione della determina a contrarre  <b>Tempistica</b>  semestrale  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO: NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO: B)2.4</b>  Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) - Nomina di responsabili privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura Specifica</b>  Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni atto di nomina del responsabile  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO</b>	Medio	3	2	6  Medio	<b>Misura Specifica</b>  Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella predisposizione e/o	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi

		<b>SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO: B)2.5</b>  Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti				-  Basso	approvazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e l'impegno a mantenere la segretezza in ordine alla documentazione medesima  <b>Tempistica</b>  Contestualmente all'adozione e/o all'approvazione della documentazione di gara  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO: B)2.6</b>  Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>	Medio	3	2	6	<b>1) Misura Specifica</b>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e

		<b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 2.7</b>  Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico				Medio  -  Basso	Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara  <b>Monitoraggio</b>  annuale	Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 2.8</b>  Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura Specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Adozione di Linee Guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		<b>B) 2.9</b>  Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – conservazione delle buste contenenti le offerte					dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)  <b>Tempistica</b>  Entro il 31.12  <b>Monitoraggio</b>  annuale	competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 2.10</b>  Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto della redazione dei verbali di gara  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di adeguata motivazione dei provvedimenti in autotutela  <b>Tempistica</b>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici

		<b>B) 2.11</b>  Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – utilizzo artificioso dell’istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti					All’atto dell’adozione di ogni provvedimento di autotutela  <b>Monitoraggio</b>  annuale	interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)2.12</b>  Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura Specifica</b>  Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare  <b>Tempistica</b>  All’atto dell’adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b>  annuale  <b>2) Misura Specifica</b>  Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione  <b>Tempistica</b>  In ogni provvedimento di	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

							scelta degli operatori da invitare  <b>Monitoraggio</b>  annuale	
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 2.13</b>  Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazioni analoghe o complementari in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)2.14</b>	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b>  all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate					<b>Monitoraggio</b> annuale	competenti ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B)2.15</b>  Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte pre individuate	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura Specifica</b> Obblighi di motivazione  <b>Tempistica</b> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b> Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO:</b>  <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 2.16</b>  Alterazione dei contenuti delle verifiche per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria -  Ignorare eventuali cause di	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b> Adozione di linee guida/direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti  <b>Tempistica</b> Entro il 30.12  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa						
		<b>SUB PROCESSO</b>  <b>PROCEDURA DI SCELTA</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 2.17</b>  Affidamenti per la manutenzione degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO</b>  <b>PROCEDURA DI SCELTA</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO:</b>  <b>B) 2.18</b>  Affidamenti per i ricambi degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione  <b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO</b>  <b>PROCEDURA DI SCELTA</b>	Medio	3	2	6  Medio	<b>1) Misura Specifica</b>  Obblighi di motivazione	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi

		<b>EVENTO RISCHIOSO:</b> <b>B) 2.19</b> Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici				- Basso	<b>Tempistica:</b> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <b>Monitoraggio</b> annuale	Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO</b> <b>DOCUMENTAZIONE DI GARA</b> <b>EVENTO RISCHIOSO:</b> <b>B) 2.20</b> Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura Specifica</b> Predisposizione di modelli standardizzati di capitolati speciali <b>Tempistica:</b> Entro il 31.12 <b>Monitoraggio.</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
<b>B)3</b>	<b>PROCESSO</b> Esecuzione contratto	<b>SUB PROCESSO</b> <b>SUBAPPALTO</b>	Medio	3	2	6 Medio	<b>Misura Specifica</b> Audit	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

	<b>SUB PROCESSO</b>  Subappalto – varianti in corso di esecuzione – Comminatoria di penali – Tracciabilità Flussi Finanziari – verifiche in materia di sicurezza	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>B)3.1</b>  - Mancato o insufficiente rispetto procedimento autorizzazione subappalto ai sensi della normativa vigente in materia  - mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere disposizioni normative				-  Basso	<b>Tempistica:</b>  annuale  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO</b>  <b>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>B)3.2</b>  Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza dei presupposti normativi	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura Specifica</b>  Obblighi di adeguata motivazione  <b>Tempistica:</b>  All'atto dell'adozione variante in corso di esecuzione  <b>Monitoraggio:</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		<b>SUB PROCESSO</b>  <b>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>B)3.3.</b>  Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso o comunque far conseguire extra guadagni all'affidatario	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB PROCESSO</b>  <b>COMMINATORIA DI PENALI</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>B)3.4.</b>  - Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali al fine di favorire l'appaltatore  - Attestazione non  veritiera di corrispondenza dell'attività svolta con quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato speciale al fine di favorire l'appaltatore	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione  <b>Tempistica</b>  Semestrale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di favorire l'appaltatore						
		<b>SUB PROCESSO</b>  <b>TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>B)3.5</b> Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità flussi finanziari	Medio	3	2	6	<b>Misura specifica</b> Audit - <b>Tempistica</b> Basso annuale <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		<b>SUB-PROCESSO</b>  <b>VERIFICHE IN MATERIA DI SICUREZZA</b>  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>B)3.6</b> Mancato rispetto disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento alle prescrizioni nel P.S.C. o nel D.U.V.R.I.	Medio	3	2	6	<b>Misura specifica</b> Audit - <b>Tempistica</b> Basso annuale <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ RSPP ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di Lavoro per la Sicurezza ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

<b>B)4</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>SUB – PROCESSO</b>	Medio	4	2	8	<b>Misura specifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>
	Affidamento incarichi professionali	Procedimento conferimento incarichi  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>B) 4.1</b> Mancato rispetto del principio di rotazione - costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti				Rilevante	Obbligo di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b> All’atto dell’assunzione del provvedimento  <b>Monitoraggio</b> annuale	
	<b>SUB – PROCESSO</b>	<b>SUB – PROCESSO</b>	Medio	3	2	6	<b>Misura specifica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>
		Procedimento conferimento incarichi  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>B) 4.2</b> Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di alcuni candidati				Medio - Basso	Obbligo di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b> All’atto dell’assunzione del provvedimento  <b>Monitoraggio</b> annuale	

**TAVOLA 5**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/ PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
C)1	<b>PROCESSO</b>  Utilizzo di impianti, strutture, locali e immobili di proprietà  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento assegnazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento assegnazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancanza di criteri nell'assegnazione dell'utilizzo - Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Obbligo di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'assunzione del provvedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
C)2	<b>PROCESSO</b>  Concessione di abbonamenti e/o titoli di viaggio a titolo gratuito e/o scontato e/o autorizzazione	<b>SUB PROCESSO</b>	Medio	3	2	Medio	<b>Misura specifica</b>  Obbligo di adeguata motivazione	➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Dirigente Area

	all'utilizzo gratuito del servizio pubblico di trasporto su gomma	Procedimento concessione				-	<b>Tempistica</b> All'atto dell'assunzione del provvedimento	Servizi Tecnici
	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento concessione	<b>EVENTO RISCHIOSO</b> Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella concessione delle richieste				Basso	<b>Monitoraggio</b> Annuale <b>Misura specifica</b> Rispetto del "Regolamento per la concessione di contributi e di sponsorizzazioni" adottato dalla Società, ove applicabile <b>Tempistica</b> Per ogni procedimento <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Organo Amministrativo

**TAVOLA 6**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	PROCESSO E SUB	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB	LIVELLO DI	PROBABILI	IMPA	LIVELLO	MISURE SPECIFICHE -	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE

	PROCESSO	PROCESSO	CONTRO LLO	TÀ	TTO	RISCHIO	TEMPISTICHE	MISURE SPECIFICHE
<b>D)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Pagamento fatture ai fornitori/affidatari  <b>SUB PROCESSO</b>  verifica rispetto tempistiche	<b>SUB PROCESSO</b>  verifica rispetto tempistiche  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancato rispetto delle scadenze di pagamento	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Obbligo di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'assunzione del provvedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
<b>D)2</b>	<b>PROCESSO</b>  Alienazione immobili o locazione passiva  <b>SUB PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>  Stima  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Obbligo di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto della redazione	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici

	Stima	Valutazione estimativa sovradimensionata rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo del canone di locazione					perizia stima <b>Monitoraggio</b> Annuale <b>Misura specifica</b> Audit <b>Tempistica</b> annuale <b>Monitoraggio</b> annuale	interessati e/o competenti
<b>D)3</b>	<b>PROCESSO</b>  Alienazione o locazione  <b>SUB PROCESSO</b>  - Procedimento di stima - Procedimento di scelta	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di stima  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>D)3.1</b> Valutazione non congrua rispetto al valore	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura specifica</b> Obbligo di adeguata motivazione <b>Tempistica</b> All'atto dell'assunzione del provvedimento di assegnazione <b>Monitoraggio</b> Annuale <b>Misura specifica</b> Audit	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

		commerciale dell'immobile					<b>Tempistica</b> annuale <b>Monitoraggio</b> annuale	
		<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di scelta  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>D)3.2</b> Adozione di modalità, tempistiche e criteri che non favoriscono la più ampia concorrenza e partecipazione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura specifica</b> Obbligo di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b> All'atto dell'assunzione del provvedimento di assegnazione  <b>Monitoraggio</b> Annuale  <b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> Annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

<b>D)4</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Concessione di contributi e benefici economici a privati</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di concessione</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di concessione</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Assenza dei presupposti per la concessione della misura</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>All'atto dell'assunzione del provvedimento di concessione</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
<b>D)5</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Emissione mandati di pagamento</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento verifica requisiti pagamento</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di verifica requisiti di pagamento</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p><b>D)5.1.</b></p> <p>Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>All'atto dell'assunzione mandato pagamento</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>Annuale</p> <p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

							annuale <b>Monitoraggio</b> annuale	
		<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di verifica requisiti di pagamento  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>D) 5.2.</b>  Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva	Medio	4	2	8  Rilevante	<b>Misura specifica</b>  Obbligo di adeguata motivazione  <b>Tempistica</b>  All'atto dell'assunzione mandato pagamento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

**TAVOLA 7**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
E)								
Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in Joint Ventures/ ATI)								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
E)1	PROCESSO  Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla procedura negoziata/gara pubblica	SUB PROCESSO  Procedimento verifica requisiti  EVENTO RISCHIOSO  Induzione in errore circa la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione al bando di gara, allo scopo di ottenere l'assegnazione del relativo contratto anche in assenza dei	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	Misura specifica  Audit  Tempistica  annuale  Monitoraggio  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo

	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento verifica requisiti	requisiti richiesti.						
<b>E)2</b>	<b>PROCESSO</b> Gestione dei contatti con le P.A. in fase negoziale (e.g. in merito alla richiesta di chiarimenti sulle specifiche indicate nei bandi di gara e nelle richieste di offerta ed in merito alla predisposizione della documentazione di offerta)  <b>SUB PROCESSO</b> Procedimento predisposizione bando	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento predisposizione bando  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Induzione a modificare il bando di gara (per procedure ad evidenza pubblica ovvero per gare a procedura ristretta) in modo tale che la società possa risultare favorita in fase di aggiudicazione.	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo
<b>E)3</b>	<b>PROCESSO</b> Partecipazione, eventuale, alle sedute di apertura delle buste contenenti le offerte	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento verifica requisiti  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Induzione ad ignorare eventuali	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Organo Amministrativo

	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento verifica requisiti	cause di esclusione dalla gara, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione)					<b>Monitoraggio</b> annuale	
<b>E)4</b>	<b>PROCESSO</b>  Definizione e stipula del contratto  <b>SUB PROCESSO</b> Procedimento stipula contratto	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento stipula contratto  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>E.4.1.</b> Induzione ad accettare le condizioni commerciali o le clausole contrattuali svantaggiose, ovvero a sottoscrivere un contratto in assenza di effettive esigenze (per licitazioni private o ristrette)	Medio	3	2	6 Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>
		<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento stipula contratto  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> <b>E.4.2.</b> Induzione in errore circa le	Medio	3	2	6 Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Responsabili Uffici interessati e/o</li> </ul>

		condizioni economiche ed il tipo di prestazione oggetto del contratto.					<b>Monitoraggio</b> annuale	competenti ➤ Organo Amministrativo
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	---------------------------------------

TAVOLA 8

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
<b>F)</b>  Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
F)1	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento di finanziamenti a fondo perduto e/o a tasso agevolato, contributi o erogazioni pubbliche  <b>SUB PROCESSO</b>  - predisposizione bando  - selezione	<b>SUB PROCESSO</b>  Predisposizione bando  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>F)1.1.</b>  Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la Società possa risultare favorita/e in fase di aggiudicazione	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

		<b>SUB PROCESSO</b>  Selezione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>F)1.2.</b>  Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione in capo alla società, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione del finanziamento (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o comunque ad assegnare il finanziamento alla società	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
F)2	<b>PROCESSO</b>  Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti pubblici  <b>SUB PROCESSO</b>  assegnazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Assegnazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>F)2.1.</b>  Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del finanziamento stesso alla società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche delle soluzioni e dei servizi proposti,	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici Delegato  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

		dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)						
		<b>SUB PROCESSO</b> Assegnazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  <b>F)2.2</b> Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del capitale alla società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri e la predisposizione di business plan e piani di investimento non sostenibili	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
<b>F)3</b>	<b>PROCESSO</b>  Ottenimento e successiva gestione del finanziamento  <b>SUB PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b> Destinazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Organo Amministrativo

	Destinazione							
<b>F)4</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di rendicontazione</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di rendicontazione</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Induzione in errore alla gestione amministrativo-contabile del finanziamento ed al controllo sull'effettivo utilizzo del medesimo da parte del soggetto aggiudicatario</p>	Medio	3	2	6	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
<b>F)5</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Gestione dei rapporti con i delegati dell'Ente pubblico erogante in sede di verifiche ed accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di verifica</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità nei presupposti del finanziamento e/o omissioni rilevati</p>	Medio	3	2	6	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di verifica	nel corso di verifiche e controlli, anche al fine di agevolare o non interrompere il processo di erogazione del finanziamento agevolato							
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 9

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
G) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
G)1	<b>PROCESSO</b>  Richiesta di omologazione degli automezzi e le successive revisioni periodiche)  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento omologazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento Omologazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti – Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri e richieste	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  Annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di Lavoro per la Sicurezza  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
G)2	<b>PROCESSO</b>  Richiesta autorizzazione	<b>SUB PROCESSO</b>	Medio	3	2	6	<b>Misura specifica</b>	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

	alla transitabilità delle strade e sicurezza fermate	<p>Procedimento Autorizzazione</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri e richieste</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>Annuale</p>	➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
<b>G)3</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Richiesta autorizzazioni minori (es. ponte radio – ministero dei trasporti, rifiuti speciali – Provincia)</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento Autorizzazione</p>	<p>Procedimento Autorizzazione</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri e richieste</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>Annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>Annuale</p>	<p>➤ Responsabile Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di lavoro per la Sicurezza</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

**TAVOLA 10**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
H) Gestione dei contratti con Enti Pubblici								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
H)1	<b>PROCESSO</b> Gestione dei Rapporti con l'ente pubblico per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto)  <b>SUB PROCESSO</b> Negoziazione	<b>SUB PROCESSO</b> Negoziazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla società e/o ad omettere contestazioni circa l'adempimento del contratto – induzione in errore sulle effettive condizioni contrattuali	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

**TAVOLA 11**

AREA RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI
I) Gestione dei contratti con soggetti		

privati								
	<b>PROCESSO E SUB PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI CONTRO LLO</b>	<b>PROB ABILI TÀ</b>	<b>IMPA TTO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE</b>	<b>RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE</b>
<b>I)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei rapporti con i soggetti privati per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di negoziazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di negoziazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione in errore del soggetto privato sulle effettive condizioni del contratto	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  Annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

**TAVOLA 12**

<b>AREA RISCHIO</b>		<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>ANALISI</b>					
<b>J) Affari legali e contenzioso</b>								
	<b>PROCESSO E SUB PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI CONTRO LLO</b>	<b>PROB ABILI TÀ</b>	<b>IMPA TTO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE</b>	<b>RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE</b>

<b>J)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione del contenzioso extra giudiziale e giudiziale (transattivo)	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di transazione	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>
	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di transazione	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate					<b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>Misura specifica</b>  Presenza di più soggetti nel procedimento  <b>Tempistica</b>  Per ogni procedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	
<b>J)2</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione del recupero crediti e dei relativi interessi di mora	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di recupero crediti	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b>  Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> <li>➤ Organo Amministrativo</li> </ul>
	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti					<b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	

	recupero crediti	insussistenti					<b>2) Misura specifica</b>  Presenza di più soggetti nel procedimento  <b>Tempistica</b>  Per ogni procedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	
J)3	<b>PROCESSO</b>  Nomina dei legali e coordinamento della loro attività   <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di scelta	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di scelta  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Nomina di legali senza il rispetto della normativa vigente al fine di avvantaggiare determinati professionisti	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>2) Misura specifica</b>  Presenza di più soggetti nel procedimento  <b>Tempistica</b>  Per ogni procedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Organo Amministrativo

TAVOLA 13

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
<b>K)</b> Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
<b>K)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di comunicazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di comunicazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge – Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale
<b>K)2</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei rapporti con funzionari degli Enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di Ispezione/controllo	Medio	3	2	6  Medio  -	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.

	<p>controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate e obbligatorie</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di Ispezione/controllo</p>	<p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Induzione ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge e/o ad omettere / attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli effettuati – induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti ovvero ad omettere /attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate – Induzione in errore circa la correttezza e veridicità dei dati comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla società</p>				Basso	<p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>annuale</p>	
--	---	---	--	--	--	-------	--	--

TAVOLA 14

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
L) Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
L)1	<b>PROCESSO</b>  Gestione della contabilità generale e in particolare:  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (clienti/fornitori);  - gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei	<b>SUB PROCESSO</b>  gestione amministrativa contabile  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

	<p>contributi e finanziamenti agevolati erogati da enti pubblici;</p> <p>- gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti;</p> <p>- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);</p> <p>- verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Gestione amministrativa contabile</p>							
<b>L)2</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico –</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>istruttoria documentazione contabile</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p>	Medio	3	2	6	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

	<p>Predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico – patrimoniale di bilancio</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Istruttoria documentazione contabile</p>	<p>Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società</p>					annuale	
<b>L) 3</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la C.C.I.A.A. e L'UFFICIO DEL REGISTRO</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Comunicazione dati</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>comunicazione dati</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Induzione in errore circa la veridicità e correttezza della documentazione comunicata</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>annuale</p>	<p>➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria Organo Amministrativo Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
<b>L) 4</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Procedimento di ripartizione/assegnazione</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Ripartizione degli utili non</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di ripartizione/assegnazione	effettivamente conseguiti o da destinarsi per Legge a riserva - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione delle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali - Aumento del capitale sociale in modo fittizio - Procurare una lesione all'integrità del capitale sociale					annuale	
<b>L) 5</b>	<b>PROCESSO</b>  Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/ scissione/ trasformazioni/ conferimenti, etc.  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di predisposizione documentazione contabile	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento predisposizione documentazione contabile  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Organo Amministrativo

**TAVOLA 15**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
M) Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e l'organo di Revisione legale dei conti								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
M1	<b>PROCESSO</b> Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio  <b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di verifica	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento di verifica  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Induzione dell'organo di controllo a certificare dati contabili e di bilancio fraudolentemente contraffatti o consapevolmente inesatti - Induzione in errore dei soci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Organo Amministrativo
M2	<b>PROCESSO</b>  Custodia delle scritture	<b>SUB PROCESSO</b> Custodia  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>	Medio	3	2	6  Medio  -	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Responsabili e referenti dell'Area

	contabili <b>SUB PROCESSO</b>  Custodia	Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività del collegio sindacale e/o revisore legale dei conti nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri				Basso	annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	Servizi Amministrativi e Finanziari
<b>M)3</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei rapporti con i	<b>SUB PROCESSO</b>	Medio	3	2	6	<b>Misura specifica</b>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e

	Soci in occasione delle richieste di informazioni inoltrate alla Società	Rapporti con i Soci				Medio	Audit	Finanziari
						-		
	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>				Basso	<b>Tempistica</b>	➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria Organo Amministrativo
	Rapporti con i Soci	Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei sindaci e/o del revisore legale dei conti nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri					annuale	➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
							<b>Monitoraggio</b>	➤ Organo Amministrativo
							annuale	

**TAVOLA 16**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
N) Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
N) 1	<b>PROCESSO</b>  Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento decisionale	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento decisionale  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione alla determinazione della maggioranza in Assemblea e/o in Consiglio di Amministrazione verso tesi precostituite, alterando i meccanismi decisionali assembleari	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti  <b>Tempistica</b>  Per ogni delibera  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria Organo Amministrativo  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Organo Amministrativo
N) 2	<b>PROCESSO</b>  Gestione adempimenti connessi con la corretta tenuta dei libri sociali (vidimazione, etc.) e dei rapporti con i funzionari pubblici preposti	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di verifica  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione a certificare la corretta	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale	➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria e Organo Amministrativo  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e

	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di verifica	esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente					<b>Monitoraggio</b>  annuale	Finanziari  ➤ Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Organo Amministrativo
--	---	--	--	--	--	--	------------------------------------	---

**TAVOLA 17**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
O) Gestione pratiche di risarcimento danni								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
O)1	<b>PROCESSO</b>  Determinazione dell'entità del danno/risarcimento  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento determinazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento determinazione danno/risarcimento  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Determinazione di un danno inesistente; determinazione di un risarcimento maggiore di quello	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.  ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

	danno/risarcimento	dovuto					Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento di risarcimento Monitoraggio Annuale	➤ Responsabile Manutenzione e Depositi ➤ Responsabili e/o referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari
<b>O)2</b>	<b>PROCESSO</b> Conclusioni transazioni in materia di risarcimento danni  <b>SUB PROCESSO</b> Procedimento determinazione danno/risarcimento	<b>SUB PROCESSO</b> Procedimento determinazione danno/risarcimento  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Scarsa trasparenza nelle transazioni	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> Annuale  <b>Misura specifica</b> Presenza di più soggetti nel procedimento  <b>Tempistica</b> Per ogni procedimento di risarcimento  <b>Monitoraggio</b>	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili e/o referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Organo Amministrativo

							Annuale	
--	--	--	--	--	--	--	---------	--

**TAVOLA 18**

<b>AREA RISCHIO</b>		<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>ANALISI</b>					
<b>P)</b> Attività di verifica dei titoli di viaggio e gestione delle sanzioni amministrative								
	<b>PROCESSO E SUB PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI CONTROLLO</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE</b>	<b>RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE</b>
<b>P)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Svolgimento attività di verifica titoli di viaggio  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di verifica	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di verifica  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancata elevazione di verbali di contestazione	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili e referenti Uffici interessati e/o competenti
<b>P)2</b>	<b>PROCESSO</b>  Annullamento sanzioni amministrative	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedura annullamento	Medio	3	2	6  Medio  -	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>	➤ Responsabile Marketing e Comunicazione  ➤ Dirigenti e/o Responsabili

	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedura annullamento	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Scarsa trasparenza nella procedura di annullamento sanzioni amministrative				Basso	annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>Misura specifica</b>  Presenza di più soggetti nel procedimento  <b>Tempistica</b>  Per ogni procedimento di annullamento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	Aree/Uffici interessate/i e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
--	---	---	--	--	--	-------	---	---

**TAVOLA 19**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Q) Affidamento contratti pubblicitari e decorazione degli autobus								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Q)1	PROCESSO  Determinazione entità del corrispettivo	SUB PROCESSO  Procedimento determinazione corrispettivo	Medio	3	2	6  Medio	Misura specifica  Presenza di più soggetti nel procedimento	➤ Responsabile Marketing e Comunicazione  ➤ Dirigenti e/o

	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento determinazione corrispettivo	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Determinazione di un corrispettivo eccessivo				-  Basso	<b>Tempistica</b>  Per ogni procedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
<b>Q2</b>	<b>PROCESSO</b>  Affidamento contratti          <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento affidamento	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento affidamento          <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Scarsa trasparenza nella gestione dei rapporti con il cliente	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Presenza di più soggetti nel procedimento  <b>Tempistica</b>  Per ogni procedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>Misura specifica</b>  Predisposizione regolamentazione/Linee Guida	➤ Responsabile Marketing e Comunicazione  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

							<b>Tempistica</b> Annuale <b>Monitoraggio</b> Annuale <b>Misura specifica</b> Audit <b>Tempistica</b> annuale <b>Monitoraggio</b> Annuale	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**TAVOLA 20**

<b>AREA RISCHIO</b>		<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>ANALISI</b>					
<b>R)</b> Acquisizione servizi Gran Turismo								
	<b>PROCESSO E SUB PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI CONTROLLO</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE</b>	<b>RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE</b>
<b>R)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Aggiudicazione gare promosse da enti pubblici	<b>SUB PROCESSO</b>  Partecipazione gara	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale  <b>Misura specifica</b>  Presenza di più soggetti nel procedimento  <b>Tempistica</b>  Per ogni procedimento  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</li> <li>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</li> <li>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</li> </ul>
	<b>SUB PROCESSO</b>  Partecipazione gara	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Scarsa trasparenza nella partecipazione alle gare e nei rapporti con la stazione appaltante						

**TAVOLA 21**

<b>AREA RISCHIO</b>		<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>ANALISI</b>					
S) Gestione della salute e sicurezza sul lavoro								
	<b>PROCESSO E SUB PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI CONTROLLO</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE</b>	<b>RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE</b>
<b>S)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione conseguenti (adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/01 e ss.mm.ii.)  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento predisposizione D.U.V.R.I./Valutazione rischi interferenziali	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento predisposizione D.U.V.R.I./Valutazione rischi interferenziali  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancata redazione del Documento di Valutazione dei Rischi – Mancata relazione sulla valutazione dei rischi e mancata indicazione dei criteri adottati per detta valutazione – Mancata indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate, nonché dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi – Mancata redazione delle procedure e mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge – Mancata individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Datore di lavoro  ➤ R.S.P.P.  ➤ Delegato del Datore di lavoro per la Sicurezza  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

<b>S)2</b>	<b>PROCESSO</b> Gestione attività soggette a controllo di prevenzione incendi  <b>SUB PROCESSO</b> Gestione	<b>SUB PROCESSO</b> Gestione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Gestione delle attività soggette al controllo di prevenzione incendi senza l'autorizzazione prevista dalla normativa vigente	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<b>1) Misura specifica</b> Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> Annuale	➤ Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza  ➤ R.S.P.P.  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di lavoro per la Sicurezza  ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
------------	---	--	-------	---	---	--------------------------	---	---

TAVOLA 22

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
T) Adempimenti in materia ambientale e gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico 152/2006								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
T) 1	<b>PROCESSO</b>  Gestione dello smaltimento rifiuti  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento stoccaggio	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento stoccaggio  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancata osservanza delle norme e delle procedure in materia ambientale durante lo svolgimento delle attività di stoccaggio e conferimento rifiuti presso i locali utilizzati dalla Società: ad esempio, mancato rispetto degli obblighi di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari previsti dalla normativa, mancata iscrizione al registro SISTRI e sua gestione. Predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche sulla caratterizzazione dei rifiuti	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>1) Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b> annuale  <b>Monitoraggio</b> annuale	➤ RSPP  ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

<b>T)2</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Detenzione e consumo sostanze lesive dell'ozono stratosferico. Utilizzo degli impianti di raffrescamento</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Produttivo/manutentivo</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Produttivo/manutentivo</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Mancata adozione da parte delle Società nei processi produttivi e di manutenzione degli interventi previsti per attrezzature che contengono sostanze lesive per l'ozono stratosferico (registro annotazione perdite e rabbocchi, denuncia annuale, attività di manutenzione a cura ditte autorizzate)</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>Annuale</p>	<p>➤ RSPP</p> <p>➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p>
<b>T)3</b>	<p><b>PROCESSO</b></p> <p>Gestione scarichi idrici</p> <p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Realizzazione</p>	<p><b>SUB PROCESSO</b></p> <p>Realizzazione</p> <p><b>EVENTO RISCHIOSO</b></p> <p>Apertura o scarico di acque reflue industriali senza la prescritta autorizzazione, scarico superiore ai limiti fissati nelle tabelle di legge, predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche circa la qualità degli scarichi.</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p><b>Misura specifica</b></p> <p>Audit</p> <p><b>Tempistica</b></p> <p>annuale</p> <p><b>Monitoraggio</b></p> <p>Annuale</p>	<p>➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi</p> <p>➤ RSPP</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p>

<b>T)4</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione emissioni in atmosfera  <b>SUB PROCESSO</b>  Realizzazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Realizzazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Apertura di impianti o scarico di vapori o gas in atmosfera, senza la prescritta autorizzazione o in disaccordo rispetto alle prescrizioni della stessa, predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche circa la qualità delle emissioni, se previste	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ RSPP  ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
<b>T)5</b>	<b>PROCESSO</b>  Interventi di efficientamento per aziende energivore (adempimento ai sensi D.Lgs. 102/14) - Aggiornamento diagnosi energetica  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di diagnosi	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di diagnosi  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancata redazione della diagnosi energetica e degli interventi di efficientamento ad essa collegati.	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Energy Manager  ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

**TAVOLA 23**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
U) Gestione sistema informatico								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
U) 1	<b>PROCESSO</b> Installazione hardware  <b>SUB PROCESSO</b> Installazione	<b>SUB PROCESSO</b> Installazione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Attivazione di apparati di trasmissione dati in grado di superare le protezioni di sicurezza informatiche adottate	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b> Aggiornamento regolamento/Linee Guida  <b>Tempistica</b> 31.12  <b>Monitoraggio</b> Annuale	➤ Amministratore di Sistema  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
U) 2	<b>PROCESSO</b> Acquisto, installazione e manutenzione hardware e software  <b>SUB PROCESSO</b> Installazione/Utilizzo	<b>SUB PROCESSO</b> Installazione/Utilizzo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b> Duplicazione non consentita di programmi originali – Installazione e utilizzo di programmi non contrassegnati SIAE e/o protetti da proprietà	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b> Aggiornamento regolamento/Linee Guida  <b>Tempistica</b> 31.12  <b>Monitoraggio</b> Annuale	➤ Amministratore di Sistema  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		intellettuale (licenze di utilizzo)						
<b>U)3</b>	<b>PROCESSO</b>  Comunicazione tramite mezzi informatici aziendali  <b>SUB PROCESSO</b>  Utilizzo	<b>SUB PROCESSO</b>  Utilizzo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Utilizzo degli strumenti informatici aziendali al fine comunicare informazioni/notizie coperte da segretezza	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Aggiornamento regolamento/Linee Guida  <b>Tempistica</b>  31.12  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Amministratore di Sistema  ➤ Responsabile Marketing e Comunicazione  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
<b>U)4</b>	<b>PROCESSO</b>  Strumenti software e/o hardware  <b>SUB PROCESSO</b>  Utilizzo	<b>SUB PROCESSO</b>  Utilizzo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Utilizzo strumento software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Aggiornamento regolamento/Linee Guida  <b>Tempistica</b>  31.12  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Amministratore di Sistema  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
<b>U)5</b>	<b>PROCESSO</b>  Documenti informatici  <b>SUB PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>  Memorizzazione documenti informatici	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Aggiornamento regolamento/Linee Guida  <b>Tempistica</b>	➤ Amministratore di Sistema  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o

	Memorizzazione documenti informatici	<b>EVENTO RISCHIOSO</b> Memorizzazione documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica					31.12 <b>Monitoraggio</b> Annuale	competenti
--	--------------------------------------	---	--	--	--	--	---	------------

**TAVOLA 24**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
V) Gestione sponsorizzazioni e/o contributi								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
V) 1	<b>PROCESSO</b>  Esecuzione delibere dell'Organo amministrativo in materia di sponsorizzazioni e/o contributi a favore di terzi  <b>SUB PROCESSO</b>  Esecuzione	<b>SUB PROCESSO</b>  Esecuzione  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancata o inesatta esecuzione delibere dell'Organo Amm.vo	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Responsabile referenti Marketing e comunicazione  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo

**TAVOLA 25**

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
W) Gestione iniziative commerciali o marketing con soggetti terzi								

	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTRO LLO	PROB ABILI TÀ	IMPA TTO	LIVELL O RISCHI O	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
<b>W)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Iniziative commerciali o marketing che prevedano collaborazioni con soggetti terzi  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento esecutivo	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento esecutivo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Mancata o inesatta esecuzione di quanto previsto nei rapporti con i terzi, con l'obiettivo di attribuire loro agevolazioni o vantaggi impropri	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Approvazione preventiva dell'Amministratore Delegato  <b>Tempistica</b>  Per ogni collaborazione  <b>Monitoraggio</b>  Annuale  <b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  Annuale	➤ Responsabile referenti Marketing e comunicazione  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

**TAVOLA 26**

AREA RISCHIO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI
<b>X)</b> Controlli, verifiche, ispezioni e		

sanzioni								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTRO LLO	PROB ABILITÀ	IMPA TTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
<b>X)1</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici e coinvolgimento della Società nelle ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro ed in ambito ambientale presso i cantieri della Società  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento autorizzativo	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento autorizzativo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ RSPP  ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
<b>X)2</b>	<b>PROCESSO</b>  Richieste di provvedimenti amministrativi e delle relative verifiche  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento autorizzativo	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento autorizzativo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione del funzionario pubblico a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  Annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		anche in mancanza dei requisiti richiesti- Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste						
<b>X)3</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e degli adempimenti amministrativi nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza e delle eventuali verifiche ispettive previste dalla normativa di riferimento.  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento autorizzativo	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento autorizzativo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge. – Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
<b>X)4</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei rapporti con funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali  <b>SUB PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di verifica  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la Società - Induzione a pianificare, laddove non	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>	➤ Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Organo Amministrativo

	Procedimento di verifica	previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli.					annuale	
<b>X)5</b>	<b>PROCESSO</b>  Gestione dei rapporti con Guardia di Finanza in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni  <b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento ispettivo	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento ispettivo  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli presso la Società.	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  annuale  <b>Monitoraggio</b>  annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici  ➤ Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti  ➤ Organo Amministrativo
<b>X)6</b>	<b>PROCESSO</b>  Sistema di verifica contabile degli introiti del sistema di bigliettazione	<b>SUB PROCESSO</b>  Procedimento di verifica  <b>EVENTO RISCHIOSO</b>  Ritardo o omesso controllo degli introiti raccolti nel sistema di	Medio	3	2	6  Medio  -  Basso	<b>Misura specifica</b>  Audit  <b>Tempistica</b>  Annuale	Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Dirigente Area Servizi Tecnici  Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

	<b>SUB PROCESSO</b>	bigliettazione					<b>Monitoraggio</b>	
	Procedimento di verifica						Annuale	

## **V.TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE IN APAM SPA**

### **V.1. INTRODUZIONE**

Le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando debbono necessariamente essere applicate dall'amministrazione/ente quale effetto di una norma di Legge; e, ove la Legge lo consenta, l'amministrazione /ente ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate. Tale termine deve essere ritenuto perentorio. Oltre alle misure obbligatorie, il P.N.A. 2013 individua le ulteriori misure, che pur non essendo obbligatorie per Legge sono rese tali dal loro inserimento all'interno del P.T.P.C.T., e le misure trasversali.

L'A.N.A.C. ha ritenuto utile distinguere tra (...) "*misure generali*", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente, e "*misure specifiche*", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure, rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio, rientrano tra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente".

Per la determinazione sia delle misure generali che delle misure specifiche, occorre tenere conto dei rimedi già in essere ed adottati nel contesto considerato. Nel presente Titolo vengono, pertanto, elencate le misure già attuate da APAM ESERCIZIO SPA.

### **V.2. ACCESSO CIVICO**

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

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto la disciplina dell'istituto dell' "*accesso civico*", inizialmente inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ex lege, nei casi in cui tale pubblicazione fosse stata omessa (accesso civico semplice).

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 ha apportato sostanziali modifiche al D.Lgs. 33/2013, in particolar modo all'istituto dell' "*accesso civico*" ora disciplinato agli artt. 5, 5bis e 5ter, introducendo anche l'accesso civico generalizzato, ovvero, la possibilità di chiedere dati ulteriori, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le esclusioni ed i limiti a tali istituti sono regolamentate, oltre che dagli articoli di riferimento del D.Lgs 33/2013 anche dalla Delibera A.N.A.C. del 28/12/2016 n. 1309.

Per le ulteriori informazioni sull'istituto dell' accesso civico si rimanda al Titolo Undicesimo dedicato alla Trasparenza.

In ossequio alle previsioni normative la Società ha provveduto all'aggiornamento della sottosezione dedicata all'istituto dell' "*Accesso Civico*" sul sito "*Società Trasparente* " e si è dotata di apposito regolamento così come indicato da ANAC nella sopra citata delibera.

### **V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI**

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012, ha rafforzato il concetto di trasparenza, introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In particolare, l'art. 1, co. 32, della L. 190/2012 prevede:

- (i) **l'obbligo di pubblicare sui siti web istituzionali dei soggetti tenuti all'applicazione**, le seguenti informazioni: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. La pubblicazione di tali informazioni costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione nel settore, in quanto consente non solo di far emergere informazioni inerenti l'attività contrattuale posta in essere, ma anche le notizie circa le somme liquidate, i rapporti tra aggiudicatario e responsabile del procedimento; i contenuti delle informazioni da pubblicare di cui al richiamato art. 1, co. 32 della L. 190/2012 sono stati precisati dall'A.N.A.C. nella Delibera del 20 gennaio 2016 n.39, che ha integralmente sostituito la precedente del 22 maggio 2013 n. 26, nonché la Delibera del 8 novembre 2017 n. 1134, e relativo allegato. Nella delibera n. 39/2016 è previsto che le amministrazioni /enti:
- **pubblicano ed aggiornano** tempestivamente sul proprio sito web istituzionale le informazioni indicate nell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al comma 16, lettera b), del medesimo articolo;
  - **devono entro il 31 gennaio** di ciascun anno pubblicare in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, le informazioni sopra indicate, riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione



(fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti;

- (ii) **L'obbligo di trasmettere le informazioni sopra indicate, in formato digitale, all'A.N.A.C.** che le pubblica sul proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di Stazione Appaltante e di Regione; copia di tale trasmissione è, inoltre, inviata al responsabile della prevenzione della corruzione al fine di monitorare il rispetto delle disposizioni richiamate e così assumere le determinazioni di competenza.

In attuazione di tale disposizione, nell'apposita sezione del sito “*Società Trasparente*” sono stati pubblicati i dati previsti dalla normativa.

#### **V.4. IL CODICE ETICO**

L'adozione del Codice Etico, oltre a costituire un obbligo di Legge, rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e successivi aggiornamenti.

Il Codice Etico, così come il codice di comportamento della pubblica amministrazione, hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare in quanto l'inosservanza può dar luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica degli stessi.

Le Linee Guida A.N.A.C. 2017 prevedono due ulteriori caratteristiche che possono assicurare l'attuazione delle norme del codice:

- garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;
- prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

APAM SPA, in conformità al disposto del D.Lgs. 231/2001, ha adottato, in data 24.11.2014, un proprio Codice Etico e Modello Organizzativo, pubblicati sul sito web, nominando, ai sensi di tale normativa, il preposto Organismo di Vigilanza. Nell'anno 2018 è in previsione l'aggiornamento di tali documenti.

#### **V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI**

Come già precisato, non essendo presente in APAM SPA personale dipendente, la società adotta tutte le procedure, regolamenti e regole da manuali

operativi, adottati da APAM ESERCIZIO SPA, in quanto validamente applicabili nell'esecuzione del rapporto di collaborazione vigente tra le parti e relativo all'espletamento di servizi contabili, amministrativi, contrattuali e fiscali, di cui al contratto di collaborazione citato in premessa.

#### **V.6. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013**

Il Decreto Legislativo n. 39/2013, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, individua le condizioni di incompatibilità e di inconferibilità che sono considerate dal Legislatore, nell'ottica delle finalità della L. 190/2012 medesima, quali *"situazioni sintomatiche"* di favore per la diffusione della corruzione della *"cosa pubblica"*.

Il D.Lgs. 39/2013 si applica, nei limiti ivi previsti, anche agli *"enti di diritto privato in controllo pubblico"* da intendersi, ai sensi dell'art.1, co. 2, lett. c, del D.Lgs. 39/2013 come *"...le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure 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..."*.

L'art. 2, co. 2, del D.Lgs. 39/2013 prevede inoltre che *"Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato [...]"*.

Il responsabile della prevenzione, come previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 *"[...] cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto"*, individuando i soggetti ai quali devono essere segnalati i casi di possibile violazione delle disposizioni oggetto del decreto.

A.N.A.C., in riferimento all'attività di vigilanza e poteri di accertamento da parte del responsabile della prevenzione, ha emanato la Delibera del 3 agosto 2016, n. 833 *"Determinazione – 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"*. Tale delibera specifica le tipologie di attività di vigilanza che deve essere esercitata in materia: *"vigilanza interna"* affidata al responsabile

della prevenzione, e “vigilanza esterna” condotta dall’A.N.A.C..

Il responsabile è il soggetto a cui è riconosciuto, come espressamente previsto nella citata Delibera “[...] *il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell’incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile*”. Nell’ambito dell’attività di accertamento assegnata al responsabile, l’art. 20 del D.Lgs. 39/2013, come già indicato, prevede l’obbligo per il soggetto al quale l’incarico è conferito di rilasciare, all’atto del conferimento ed annualmente nel corso dello stesso, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al Decreto stesso. La dichiarazione rileva nell’ambito dell’accertamento che il responsabile è tenuto a svolgere, ma non esonera chi ha conferito l’incarico dal dovere di accertare l’assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare: infatti, la Delibera prevede che “[...] *l’amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all’art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità*”.

Sul sito, sezione “*Società trasparente*”, sono pubblicate le dichiarazioni rese, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e della Delibera A.N.A.C. del 3 agosto 2016, n. 833, dai soggetti interessati, nel rispetto della normativa.

La società APAM SPA, provvede ad effettuare il controllo e ad acquisire la relativa documentazione sulla inconferibilità ed incompatibilità relativi ad incarichi di amministrazione e di incarichi dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, attraverso la società APAM ESERCIZIO SPA nell’ambito della prestazione dei servizi previsti dal contratto di collaborazione vigente.

## **V.7 – BILANCIO SOCIALE**

Sempre più società, anche operanti nel settore dei trasporti, procedono all’adozione del Bilancio Sociale al fine di fornire uno strumento di informazione ai propri stakeholder in merito ai risultati economico-finanziari e, soprattutto, agli esiti legati ai valori che guidano l’azione della Società, in modo da fornire un’immagine completa della stessa, delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti attraverso un quadro etico di riferimento che guida le scelte strategiche e i comportamenti gestionali.

In questo quadro, particolare rilevanza assumo i valori economici inseriti nel Bilancio Sociale, essi rappresentano infatti la monetizzazione di aspetti di tipo sociale, dimostrando la rilevanza e l’impatto che una società può avere sul territorio in cui opera. La situazione operativa di APAM SPA non richiede la



redazione del bilancio sociale.

## **VI. TITOLO SESTO – LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **VI.1. PREMESSA**

La richiamata normativa in materia di anticorruzione prevede misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, che sono da considerarsi come obbligatorie anche per APAM SPA. Trattasi di misure di carattere generale che si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso.

APAM SPA, come anticipato al precedente Titolo Quinto, ha già adottato disposizioni riconducibili alla categoria delle misure generali obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione. Di seguito verranno individuate ulteriori misure, implementative e rispondenti alla struttura giuridica e funzionale della società, rapportabili alla medesima categoria.

### **VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **VI.2.1. Trasparenza**

Si rimanda al Titolo Undicesimo del presente documento.

#### **VI.2.2. Accesso civico**

Nella Sezione “*Società Trasparente*” del sito è stata creata una apposita sottosezione dedicata, all’”*Accesso Civico*”. La Società si è inoltre dotata di apposito Regolamento in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC.

#### **VI.2.3. La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici – Obblighi di iscrizione e aggiornamento dati Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.**

Richiamato quanto previsto al precedente § V.3, in ottemperanza al descritto quadro normativo, l'obbligo di pubblicazione per APAM SPA viene assolto nell'ambito delle prestazioni di servizio di cui al citato contratto di collaborazione vigente tra la società ed APAM ESERCIZIO SPA in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe Unica delle



Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18.10.2012, n. 179, convertito con modificazioni, in Legge 17.12.2012, n. 221, il responsabile è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, nonché ad indicarne il nome all'interno del piano triennale di prevenzione della corruzione.

In attuazione di tale previsione, il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è il dott. Alberto Spaggiari dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari di APAM ESERCIZIO SPA nell'ambito della prestazione di servizi prevista dal citato contratto di collaborazione.

#### **VI.2.4. GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI**

Le seguenti procedure, adottate da APAM ESERCIZIO SPA, sono applicate anche da APAM SPA per effetto dei servizi contabili ed amministrativi resi con il contratto di collaborazione:

APAM ESERCIZIO SPA ha adottato un sistema di Gestione del Protocollo Informatico AGSPR per la protocollazione e gestione dei documenti in entrata ed in uscita, nonché il "Manuale della Conservazione" ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) che regolerà la conservazione sostitutiva dei documenti informatici aziendali (fatture elettroniche).

La società APAM ESERCIZIO SPA ha in previsione di adottare un sistema per gestione informatizzata dei documenti.

#### **VI.3. IL CODICE ETICO**

Come indicato nel precedente § V.4., APAM SPA ha adottato un proprio Codice Etico ed un proprio Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Terzo Aggiornamento del P.T.P.C.T. conferma quindi, come misura di prevenzione della corruzione, la necessità di assicurare la più ampia conoscenza e diffusione di tali documenti, nonché il costante rispetto delle previsioni in essi contenute. Per garantire tali obiettivi sono infatti previste specifiche forme di diffusione di tali documenti (consegna a parti terze e pubblicazione sul sito) .

#### **VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza e la non continuità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi relazioni particolari che vadano a consolidare situazioni di privilegio e l'aspettativa nei confronti di risposte illegali. La rotazione può essere applicata al personale che opera presso le aree a maggior rischio corruzione, od anche alle attività che in esse si svolgono. Questa seconda soluzione consentirebbe di mantenere inalterato il bagaglio esperienziale necessario allo svolgimento di particolari funzioni.

E' comunque d'obbligo ribadire che alla data di aggiornamento del presente P.T.P.C.T. in APAM SPA non figura personale dipendente o dirigenziale e, pertanto, vengono adottate le misure di cui al P.T.P.C.T. di APAM ESERCIZIO SPA. In particolare, sul tema, si rimanda alle valutazioni espresse dalla società APAM ESERCIZIO SPA nell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018 -2020, nell'ambito dell'esecuzione del rapporto contrattuale di cui al citato contratto di collaborazione.

#### **VI.5. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS 39/2013 e del D.LGS 175/2016 - PANTOUFLAGE o REVOLVING DOORS**

Oltre a quanto anticipato al precedente paragrafo V.6, in ordine agli obblighi di cui al D.Lgs 39/2013, le linee guida di A.N.A.C. 2017 hanno specificato meglio in che modo la materia delle **incompatibilità** e delle **inconferibilità** degli incarichi, disciplinata dal D.Lgs. 39/2013, debba essere applicata all'interno delle società in controllo pubblico, in cui deve essere previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'articolo 1, co. 2, lettera l), del D.Lgs 39/2013 ed a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per quanto riguarda le cause di **inconferibilità** per gli amministratori, le cause ostative sono specificate, in particolar modo, dall'art. 3, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 39/2013, relativamente alle **inconferibilità** di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e dall'art. 7, in caso di **inconferibilità** di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale o locale. Per i dirigenti, invece, si applica l'art. 3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di **inconferibilità** a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

A queste ipotesi di **inconferibilità** previste dal D.Lgs. 39/2013, si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del D.Lgs. 175/2016, il quale prevede che *“nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento”*.

In particolare, per quanto attiene all'**inconferibilità**, la verifica deve essere compiuta in merito alla sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministrazione, come definiti dall'art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. n. 39/2013 e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. La società è tenuta, quindi, ad adottare le misure necessarie:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) il responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, deve effettuare un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017 viene inoltre precisato che *“Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle P.A. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime P.A.”*.

Sempre in tema di **inconferibilità** rilevante è quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 dedicato alla **inconferibilità** di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione. In particolar modo, il primo comma del citato articolo prevede che: *“A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:*

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;*
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale”*.

Per quanto attiene all'**incompatibilità** specifica per gli incarichi di amministratori ed incarichi dirigenziali, le Linee Guida A.N.A.C. 2017 distinguono tra le situazioni di incompatibilità per gli amministratori e per i dirigenti. Per gli amministratori le norme di riferimento sono:

l'art. 9 -D.Lgs 39/2013- in caso di incompatibilità tra incarichi e cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali,

l'art. 11 relativo alle incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali,

l'art. 13 relativo alle 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, e

l'art. 14 con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali trova applicazione l'art. 12 in caso di incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Oltre a queste ipotesi di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013, si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D.Lgs. 175/2016 che prevede: *“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 omnicomprensività 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”*.

le Linee Guida A.N.A.C. 2017 prevedono che le società debbano adottare misure volte ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di



controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Il controllo in merito alla sussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013 e del D.Lgs 175/2016 è effettuato all'atto del conferimento e, nel corso dello stesso, anche attraverso controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Gli organi di APAM SPA, nonché i dirigenti e/o staff di APAM ESERCIZIO SPA che, nell'ambito del contratto di collaborazione, conferiscono incarichi, ciascuno per la propria competenza, dovranno effettuare il controllo circa la sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013, e dovranno riferire con cadenza annuale, ma in caso di esito positivo, tempestivamente, circa le risultanze dei controlli effettuati, al Responsabile Prevenzione che provvederà agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

I referenti, che agiscono in conformità al contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO SPA, hanno l'obbligo di acquisire le dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, di cui ai Decreti Legislativi 39/2013 e 175/2016, alla delibera A.N.A.C. n 833 del 3/8/2016 nonché alle linee guida A.N.A.C. 2017 e provvedere alla conseguente pubblicazione sul sito nella Sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile Prevenzione, confermando per il 2018 le misure adottate per 2017, unitamente all'Organismo di Vigilanza della Società svolgerà un'attività di controllo sulla base di una comune programmazione, che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, tenendo conto anche delle segnalazioni di soggetti interni ed esterni.

La L. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii. (D.Lgs. 165/2001"), volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors). Tale disposizione prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".* Come specificato dal P.N.A. 2013, il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente 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. La norma prevede, infatti, una



limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

Tale misura è prevista anche tra quelle che le società in controllo pubblico sono tenute ad applicare, come indicato dalle Linee Guida A.N.A.C. 2017, là dove si prevede, infatti, che tali società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti delle società stesse. A tal fine le società assumono iniziative volte a garantire che:

- a) negli interpelli o, comunque, nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della citata causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

La Società ha adottato iniziative dirette all’attuazione di quanto sopra previsto (specifiche previsioni sia nei bandi di gara, per l’affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture, sia nei bandi/ regolamenti di selezione/reclutamento del personale, che acquisendo dichiarazioni dai soggetti interessati in ordine all’insussistenza della causa ostativa) e ne ha dato attuazione, anche nel corso del 2017, secondo quanto previsto nel 2° aggiornamento del P.T.P.C.T., attraverso il personale di APAM ESERCIZIO SPA, e con riferimento alle fattispecie ad esse applicabili.

Nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. la Società conferma l’azione di contrasto precedentemente intrapresa:

- a) con inserimento nelle varie forme di selezione del personale della causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ove applicabile;
- b) con l'inserimento nei contratti di consulenza o di collaborazione, a qualsiasi titolo, della causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- c) con l'inserimento nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito e/o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e/o degli schemi contrattuali, della causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- d) con l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;



e) con la richiesta ai soggetti interessati della dichiarazione di insussistenza della citata causa ostativa;

f) con azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

I Referenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, hanno l'obbligo di vigilare con verifiche a cadenza annuale, e con la tecnica del campionamento, affinché vengano correttamente applicate le misure sopra previste e, nel caso in cui venissero a conoscenza di casi di pantouflage hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Responsabile Prevenzione.

Ovviamente tali misure saranno applicate ai casi specifici riguardanti APAM SPA, attraverso APAM ESERCIZIO SPA, in funzione del contratto di collaborazione.

#### **VI.6 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Le disposizioni sulla prevenzione della corruzione prevedono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I (*"Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione"*), del Titolo II (*"Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione"*) e del Libro Secondo (*"Dei delitti in particolare"*) del Codice Penale:

(a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

(b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

(c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere<sup>2</sup>.

Secondo quanto previsto nella Tavola 11 allegata al P.N.A. 2013, le disposizioni sopra riportate operano anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico. Conseguentemente, le sopra riportate disposizioni operano nei confronti dei dipendenti a qualsiasi titolo e qualora presenti di APAM

---

<sup>2</sup> Così l'art. 35-bis (*"Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"*) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165



SPA, nei confronti di soggetti esterni alla stessa, e nell'ambito di applicazione del contratto di collaborazione citato.

L'accertamento dei precedenti penali avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

La violazione delle disposizioni si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna (ivi incluso il patteggiamento) anche se non passata in giudicato.

Competenti per l'acquisizione delle certificazioni sono, sulla base del contratto di collaborazione citato, i referenti di APAM ESERCIZIO SPA, che, nel rispetto delle reciproche competenze e della normativa vigente, provvederanno con cadenza annuale ovvero all'atto di conferimento di incarichi.

Il Responsabile Prevenzione potrà svolgere verifiche a campione attraverso l'accesso alla banca dati del Casellario Giudiziale, avvalendosi della collaborazione dei referenti di APAM ESERCIZIO SPA, nell'ambito delle prestazioni rese in dipendenza del citato contratto di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e della normativa vigente.

I Referenti, come sopra identificati, competenti per i procedimenti e/o i provvedimenti di cui ai precedenti punti (a), (b) e (c), hanno l'obbligo di collaborare per le attività assegnate ai sensi del presente §.

La misura è efficace dall'entrata in vigore del P.T.P.C. nel dicembre 2014 e dei suoi successivi aggiornamenti.

Il Responsabile Prevenzione vigila sulla corretta applicazione della misura.

## **VI.7. FORMAZIONE**

La formazione riveste una rilevanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La stessa L. 190/2012 contiene la previsione di meccanismi di formazione definiti dal Responsabile della Prevenzione e destinati, in primo luogo, ai soggetti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione. L'importanza della formazione è stata più volte confermata da A.N.A.C., da ultimo le Linee Guida A.N.A.C. 2017 hanno previsto che le società debbano definire i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al Modello di Organizzazione e Gestione

ex D.Lgs. 231/2001.

In ossequio a tali indicazioni normative laddove l'istituto della formazione sia applicabile alla realtà della Società, il Responsabile della Prevenzione, come indicato nelle dovute e pubblicate relazioni, ha dato atto dei percorsi formativi effettuati. A tale titolo il presente aggiornamento P.T.P.C.T., come nei precedenti, prevede:

- (a) sia una formazione *ad hoc*, indicata tra le misure specifiche in relazione ai singoli rischi di cui alle precedenti "tavole esplicative", per lo più riferita a specifici ambiti di operatività del rischio (ad es. procedure ad evidenza pubblica etc.);
- (b) sia una formazione finalizzata a sensibilizzare tutti gli attori coinvolti nell'attuazione dei precedenti aggiornamenti del P.T.P.C.T., completando i percorsi formativi avviati.

Per raggiungere gli obiettivi sopra esposti, e secondo le indicazioni di cui al P.N.A. 2013, la formazione sarà strutturata su tre diversi livelli:

- (a) un primo livello specifico, riservato al Responsabile Prevenzione ed ai Referenti, orientato a identificare politiche e strumenti atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- (b) un secondo livello generale, che vede destinatari tutti i dipendenti, non coinvolti nella formazione di cui alla precedente lett. (a), che farà riferimento alle tematiche generali dell'etica e della legalità e che sarà orientato alla riduzione del rischio di corruzione attraverso adeguate modalità di conduzione dei processi;
- (c) un terzo livello che riguarda l'erogazione di formazione *ad hoc* nelle materie e discipline inerenti alle specifiche aree di rischio di cui al precedente punto (a) del periodo che precede.

La formazione di cui ai precedenti punti a), b), e c), terrà conto dei corsi già svolti e si orienterà a fornire aggiornamenti in materia secondo quanto previsto dal Piano di Formazione che annualmente viene aggiornato. Non essendo presente in APAM SPA personale dipendente, dirigenti o staf, sarà pianificata ed erogata da APAM ESERCIZIO SPA. Resta tuttavia valida la formazione nei confronti delle figure presenti nella società APAM SPA ed indicate quali destinatari nel presente documento : Amministratore Unico, Collegio Sindacale, Revisore Legale dei conti e Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001.

## **VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. “WHISTLEBLOWER”)**

La tutela del dipendente (pubblico o privato) che segnali condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in alcune Convenzioni Internazionali (O.N.U., O.C.S.E., Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia ed in alcune raccomandazioni dell'Assemblea Parlamentare del Consiglio d'Europa.

L'A.N.A.C., con Determinazione del 28.04.2015, n. 6, ha previsto che [...] il dipendente deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Questa tutela è, poi, nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e di mala gestio”. In data 14 Dicembre 2017, sulla Gazzetta Ufficiale n.291, è stata pubblicata la Legge 30 novembre 2017, n.179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (“L. 179/2017”) volta ad introdurre misure di protezione dei lavoratori dipendenti, tanto nel settore pubblico quanto nel settore privato, che segnalano reati o irregolarità dei quali vengono a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro.

Tale provvedimento sostituisce la disciplina introdotta dalla L. 190/2012 e prevede, anzitutto, che colui il quale - nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell’ente o all’ A.N.A.C. ovvero denunci all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La norma si compone di tre articoli e mira soprattutto alla tutela dei lavoratori.

In particolare, l’articolo 1, che modifica l’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, prevede, sotto il profilo soggettivo, che per *“dipendente pubblico”* si intendano anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico (secondo la nozione di società controllata di cui all’art. 2359 del Codice Civile), ed i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Sotto il profilo oggettivo, si specifica che l’ambito di applicazione riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione.

Tenuto conto di tali indicazioni, la Società, nel rispetto della norma, adotterà uno specifico e dettagliato regolamento in materia, che comprenda tutte le relative indicazioni di riferimento, nel caso in cui fossero presenti dipendi, dirigenti o staf in Società.

## **VI.9 ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE**



L'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha inserito l'art. 6 bis della Legge 241/1990 che recita *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

L'osservanza del Codice Etico, per APAM SPA, deriva anche dall'esecuzione del contratto di collaborazione, già citato, con APAM ESERCIZIO SPA.

## **VII . TITOLO SETTIMO– LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI**

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. si rinvia al Codice Etico adottato da APAM SPA e successive modifiche ed integrazioni.

### **VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. si rinvia al Codice Etico adottato da APAM SPA e successive modifiche ed integrazioni.

### **VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente aggiornamento P.T.P.C.T. si rinvia al Codice Etico adottato da APAM SPA e successive modifiche ed integrazioni.

### **VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. si rinvia al Codice Etico adottato da APAM SPA e successive modifiche ed integrazioni.

### **VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI**

L'affidamento di attività di consulenza ed attività professionali deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle



procedure interne adottate o da adottarsi da parte di APAM SPA, ovvero di APAM ESERCIZIO nell'esecuzione del contratto di collaborazione citato, rispettando i seguenti principi minimi:

- (a) la scelta dei consulenti e professionisti deve essere fatta, nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà, professionalità e competenza del consulente e del professionista, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico e del P.T.P.C.T. di APAM SPA, aggiornati;
- (b) l'attività svolta da parte dei consulenti e professionisti deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione.

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. si rinvia al Codice Etico adottato da APAM SPA e successive modifiche ed integrazioni.

#### **VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Premesso che APAM SPA non si avvale delle prestazioni di personale dipendente, l'eventuale futuro reclutamento dello stesso dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia, applicabile alla Società medesima, e delle procedure aziendali adottate e/o da adottarsi; servendosi, in quanto condivisibili, delle procedure e dei regolamenti applicati da APAM ESERCIZIO SPA, attualmente erogatrice dei servizi amministrativi di cui al citato contratto di collaborazione.

#### **VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI**

La gestione delle risorse finanziarie e dei processi amministrativi di APAM SPA deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure adottate o da adottarsi da parte della Società medesima. In ogni caso, tali attività devono essere improntate ai seguenti principi:

- (a) la fatturazione attiva deve essere eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dal sistema di organizzazione interna di APAM SPA, dai contratti di servizio in essere e dalle procedure e regole stabilite dalle medesime;
- (b) gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili e sono contabilizzati a cura dell'Ufficio competente; per gli incassi in contanti è necessario seguire le modalità previste dalle specifiche procedure aziendali di riferimento;

(c) tutti i flussi finanziari sono gestiti attraverso strumenti di pagamento tracciabili e conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura, utilizzando strumenti informatici che consentono procedure operative automatizzate e tracciabili;

(d) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti devono adottare iniziative e strumenti atti al rispetto, laddove applicabile, della disciplina specifica in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 ("L. 136/2010");

(e) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti devono adottare iniziative e strumenti atti al puntuale rispetto della disciplina in materia di regolarità contributiva e fiscale.

Tutte le suddette procedure, rappresentano una derivazione delle procedure adottate da APAM ESERCIZIO SPA ed applicate nell'esecuzione dei servizi resi da quest'ultima ad APAM SPA in base al contratto di collaborazione citato in premessa.

#### **VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO**

I commi da 19 a 25 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 riguardanti la riforma dei procedimenti arbitrali da parte di Amministrazioni Pubbliche, società a partecipazione pubblica e società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica, sono stati abrogati. La materia è ora disciplinata dal D.Lgs n 50/2016 che all'articolo 209 prevede che: *"Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206, possono essere deferite ad arbitri."*

Il presente aggiornamento recepisce le modifiche legislative intervenute in materia, prescrivendo la costante vigilanza del rispetto di quanto stabilito ed assicurando la pubblicità e la rotazione degli incarichi di arbitrato nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016.

#### **VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI**

La gestione dei contenziosi deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte di APAM SPA rispettando i seguenti principi minimi:

(a) la scelta dei legali e dei consulenti tecnici di parte deve essere fatta, nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà e competenza professionale, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico e del P.T.P.C.T.

aggiornato;

(b) l'attività svolta dai legali e dai consulenti tecnici di parte deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione;

(c) i rapporti con le Autorità e con i pubblici funzionari che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive o di vigilanza (o in qualche modo collegate al contenzioso amministrativo o giudiziario) devono essere curate dagli uffici competenti di APAM SPA e devono essere basate sui principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della normativa vigente.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente P.T.P.C. aggiornato si rinvia, oltreché alla normativa vigente in materia, al Codice Etico e di Comportamento di APAM SPA.

#### **VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

I Referenti, e come tali devono intendersi anche i referenti di APAM ESERCIZIO SPA, nell'ambito dell'esecuzione dei servizi resi in funzione del citato contratto di servizio, devono informare tempestivamente il Responsabile Prevenzione di APAM SPA in merito a qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del P.T.P.C.T. aggiornato.

I Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione segnalano ai propri Dirigenti/Responsabili ogni anomalia accertata ed indicano, se ne sono a conoscenza, la motivazione.

Il Responsabile Prevenzione ed i Referenti possono prendere in considerazione, purché non anonime e sufficientemente dettagliate, eventuali segnalazioni, provenienti da portatori di interessi esterni alla Società, di situazioni anomale che potrebbero portare al configurarsi di fenomeni corruttivi.

#### **VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di un'efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono le seguenti:

(a) collaborazione tra Referenti e Responsabile Prevenzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei collaboratori, dei doveri contenuti nel Codice Etico

adottato dalla Società e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. aggiornato;

(b) presenza di più Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici in occasione dello svolgimento di procedure o di procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un solo Dirigente/Responsabile Area/Ufficio;

(c) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul Responsabile del Procedimento - ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (“*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”) (“L. 241/1990”), laddove applicabili, e l’imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;

Tali misure, già adottate precedentemente, vengono confermate con il presente P.T.P.C.T. .

#### **VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETA’ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA**

Il Par. 7.4. della Parte Generale del P.N.A. 2016, contenuto all’interno della sezione dedicata alle “*Azioni e misure per la prevenzione*”, è dedicato alla “*Revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione delle funzioni, attività strumentali e servizi pubblici*”.

Come indicato dall’A.N.A.C, la costituzione di enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipati o controllati da pubbliche amministrazioni è un fenomeno molto esteso, che negli ultimi tempi è stato oggetto di attenzione da parte del legislatore, sia sotto il profilo della revisione della spesa pubblica (“*spending review*”), che dell’inefficienza della gestione , (trattasi di soggetti totalmente partecipati dall’Amministrazione o controllati in funzione di una partecipazione maggioritaria o minoritaria al capitale sociale).

A tali soggetti sono spesso affidate, tramite procedure diverse, attività di pubblico interesse che l’A.N.A.C. distingue in tre categorie:

- a) svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
- b) erogazione, a favore dell’Amministrazione affidante, di attività strumentali;
- c) erogazione, a favore della collettività di cittadini, di servizi pubblici.

Alla luce dei numerosi enti creati strumentalmente e destinati ad evidenziare lo spreco delle risorse pubbliche, è stata emanata la Legge 7 agosto 2015, n.

124 (*“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*) (L. 124/2015), in cui l’articolo 18 prevede la necessità di adottare un decreto legislativo “[...] per il riordino della disciplina in materia di partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche [...]”.

In attuazione a tale disposizione è stato adottato il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (*“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”*), così come modificato ed integrato dal D. Lgs 16 giugno 2017 n. 100 (*“disposizioni integrative e correttive al D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175, recante Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”*) che riordina le regole per la costituzione di nuove società, o per il mantenimento delle partecipazioni in atto, ridisegnando i casi e le finalità per le quali tali società possano essere costituite, anche in adeguamento anche alla sentenza della Corte Costituzionale n. 251/2016, la Società, in ossequio alle prescrizioni normative, ha provveduto all’adeguamento del proprio statuto in data 26.06.2017.

Per quanto concerne la prevenzione della corruzione e trasparenza, il fenomeno presenta alcune criticità che A.N.A.C. ha potuto rilevare nello svolgimento dell’attività di vigilanza. A tale proposito il P.N.A. 2016 ha voluto dare alle amministrazioni pubbliche, che esercitano il controllo in enti privati, alcune indicazioni sulle misure da attuare e rivolte a sviluppare maggiore imparzialità e trasparenza, in particolare per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati. Tra le misure suggerite, a titolo esemplificativo, si possono indicare:

- la valutazione, nel caso di costituzione di un ente o mantenimento della partecipazione in essere, sull’adeguatezza della forma privatistica;
- ovvero l’analisi :
  - della “reinternalizzazione” dei compiti affidati;
  - della limitazione circa l’esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
  - della necessità di sottoporre gli enti partecipati a controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate.

Nel corso di vigenza del presente P.T.P.C.T. la Società provvederà a dar corso ad eventuali ulteriori adempimenti imposti dalle norme di riferimento.

#### **VIII. TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELL’AGGIORNAMENTO P.T.P.C.: IL MONITORAGGIO E L’AGGIORNAMENTO**



### **VIII.1. PREMESSA**

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite nel P.T.P.C.T. aggiornato.

Il monitoraggio riguarderà anche i rapporti tra APAM SPA ed i soggetti che stipulano contratti con la medesima o che sono destinatari di autorizzazioni/concessioni e/o vantaggi personali o ad essa correlati.

Il Responsabile della Prevenzione può, in qualsiasi momento, come già previsto nelle precedenti versioni del P.T.P.C.T., richiedere ai Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici competenti informazioni e dati relativi a determinati settori di attività. Inoltre, egli può chiedere anche ai Dipendenti, che hanno istruito e/o adottato un atto, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto medesimo.

In ogni momento, il Responsabile della Prevenzione può verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali ai collaboratori su comportamenti che possono integrare, anche se potenzialmente, ipotesi di corruzione ed illegalità.

Il Responsabile della Prevenzione può inoltre monitorare, anche a campione, i rapporti tra APAM SPA ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i collaboratori di APAM SPA.

Egli può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

### **VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. - RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE**

Ai sensi della L. 190/2012, l'aggiornamento del P.T.P.C.T. deve avvenire con cadenza annuale e deve tener conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo ed organizzativo della Società, l'emersione di rischi non considerati nel precedente P.T.P.C.T. aggiornato e della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuato.

Eventuali aggiornamenti o cambiamenti all'assetto societario, che non abbiano conseguenze impattanti sull'attuazione del presente aggiornamento del



P.T.P.C.T. e delle misure in esso previste, saranno comunicate sul sito web e saranno oggetto dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

La procedura per l'aggiornamento sarà la stessa seguita per la prima adozione del P.T.P.C.T. e per gli aggiornamenti successivi.

Annualmente, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile Prevenzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, redige, secondo i modi, i tempi ed i contenuti individuati da A.N.A.C., una propria Relazione recante i risultati sull'attività svolta. Per l'anno 2017 il termine di pubblicazione di tale relazione è stato prorogato, con Comunicato del Presidente di A.N.A.C. del 6 dicembre 2017, al 31 gennaio 2018. La relazione, secondo le disposizioni A.N.A.C. verrà pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione “*Società Trasparente*”.

### **VIII.3. INTERNAL AUDITING**

L'attività di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure previste nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. può avvenire a campione ad opera del Responsabile della Prevenzione; tuttavia, in dipendenza e con riferimento all'oggetto del contratto di collaborazione con la società APAM ESERCIZIO SPA, gli addetti dell'Ufficio Sistema Gestione Qualità e Ambiente della medesima, saranno tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione di APAM SPA per le attività di monitoraggio e di verifica previste dal presente P.T.P.C.T..

### **IX.TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE**

Per quanto attiene allo schema disciplinare previsto ed attuato da APAM SPA, si rimanda al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ed alle successive modifiche ed integrazioni.

### **X.TITOLO DECIMO – SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE**

Gli interlocutori istituzionali, i singoli portatori di interessi, i cittadini o gli altri interlocutori e portatori di interessi esterni alla Società potranno effettuare segnalazioni riguardanti eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con la stessa Società ai seguenti recapiti ed all'attenzione del Responsabile Prevenzione:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [rpcapamspa@gmail.com](mailto:rpcapamspa@gmail.com),
- tramite PEC all'indirizzo: [rpcapamspa@legalmail.it](mailto:rpcapamspa@legalmail.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato sul sito, Sezione “*Società Trasparente*”;

## **XI. TITOLO UNDICESIMO - TRASPARENZA**

### **XI.1 INTRODUZIONE**

Il principale strumento in possesso delle Amministrazioni Pubbliche, e dei soggetti ad esse equiparati, per permettere ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità del loro operato è la pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività svolte, le modalità di gestione e di erogazione dei servizi pubblici.

Tale forma di partecipazione e di controllo dei cittadini viene garantita dalla “trasparenza amministrativa”<sup>3</sup>, attuabile attraverso la sezione “*società trasparente*” sul sito istituzionale di APAM SPA, all'indirizzo “ [www.apamspa.it](http://www.apamspa.it)” .

Con il D.Lgs. 33/2013 che, nella sua attuale formulazione, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, qualifica la trasparenza: “[...] *come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”. In tale ottica, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire un livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le Amministrazioni Pubbliche e dai soggetti ad esse equiparati, rappresenta uno strumento valido per la prevenzione e la repressione di fenomeni corruttivi.

Con il D.Lgs. 33/2013, il Legislatore Nazionale - in attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012 - ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità, per finalità di trasparenza, mediante inserzione di dati, di informazioni, di atti e di documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

L'art. 1, co. 34, della L. 190/2012 prevede che: “*Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse*”.

---

<sup>3</sup> Nozione questa di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”), il cui articolo 11 definisce la trasparenza come “[...] *accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*”.

*disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea". In sede di riordino e nell'ambito del disegno di delega, l'ambito soggettivo di tale norma era previsto dall'art. 11, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 33/2013 poi abrogato dall'art. 43, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 97/2016 il quale ha previsto che: "i richiami effettuati dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, ovunque ricorrano, si intendono all'art. 2-bis del medesimo decreto, introdotto dall'art. 3 del presente decreto".*

*L'art. 2bis del D.Lgs. 33/2013 prevede infatti che "La medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1, si applica anche, in quanto compatibile: [...] b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. emanato in attuazione dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124; [...] c) alle associazioni, alle fondazioni, e agli enti di diritto privato, comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finalizzata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da Pubbliche Amministrazioni ed in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designato da Pubbliche Amministrazioni. La medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1, si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse, disciplinato dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alla società in partecipazione pubblica come definito dal D.Lgs. emanato in attuazione dell'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni Pubbliche o di gestione dei servizi pubblici".*

Come precisato nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017, il citato art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, così come modificato, introduce una disciplina organica (in materia di obblighi di pubblicazione ed accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, estendendo questo stesso regime, "in quanto compatibile" anche verso altri soggetti di natura pubblica (come enti pubblici economici ed ordini professionali) e privata (come per le società ed altri enti di diritto privato in controllo pubblico) e prevedendo invece una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (come società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

Nel medesimo documento, A.N.A.C. conferma la distinzione operata nelle precedenti Linee Guida tra gli enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza sia relativamente alla loro organizzazione sia al complesso delle attività svolte, e gli enti di diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Ai sensi di tali norme nonché delle indicazioni dell'A.N.A.C. gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate, ai sensi dell'art. 2359 C.C. devono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 (*"Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato"*);
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito delle informazioni e dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 nonché assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza richiesti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 medesimo.

## **XI.2. I DOCUMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA – SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE” DEL SITO**

### **XI.2.1. DOCUMENTI DI APAM SPA IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Tenuto conto della richiamata disciplina normativa, APAM SPA al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 ed alle ulteriori normative vigenti in materia, ha, nel dicembre 2014, definito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (“P.T.T.I.”) per il triennio 2015-2017, quale allegato al P.T.P.C.T. e strumento per promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa, la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Esso è stato oggetto di una generale rivisitazione che ha portato, nel gennaio 2016, ad approvare il Primo Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità “Primo Aggiornamento del P.T.T.I.”.

Il D.Lgs. 97/2016 ha abrogato il secondo comma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo, per ogni amministrazione, di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Per adempiere alle nuove previsioni normative, secondo quanto indicato da A.N.A.C., il titolo XI° del 2° aggiornamento del P.T.P.C.T. è dedicato alla materia della Trasparenza.

I documenti citati, successivamente alla loro adozione, sono stati divulgati nel modo più capillare possibile, oltre che alla pubblicazione sul sito, sono stati condivisi sulla piattaforma informatica interna.

### **XI.2.2. SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE” DEL SITO**

Alla data di adozione del P.T.T.I. nel dicembre 2014 la Società, recependo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, secondo l'allora interpretazione, e tenendo conto della natura soggettiva delle stesse, ha istituito, sul sito, l'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” in cui sono state pubblicate le



informazioni del D.Lgs. 33/2013, ove applicabili, ed è stato disciplinato l'istituto dell' "Accesso Civico" .

Nel corso del primo anno di vigenza del P.T.T.I. nel 2015 sono state apportate alcune modifiche in tale Sezione, tra cui la nuova denominazione "Società Trasparente", come da indicazioni contenute nelle Linee Guida A.N.A.C.. Tali modifiche sono state inoltre recepite dal Primo Aggiornamento del P.T.T.I..

In riferimento alla pubblicazione dei dati il D.Lgs. 33/2013, come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016, detta una serie di disposizioni (art. 6, art. 7, art. 7-bis, art. 8, art. 9 e art. 9-bis) di disciplina delle regole da seguire per la pubblicazione dei dati, cui si rinvia.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente alla Sezione "Società Trasparente" del sito. La Società si impegna a promuovere la sezione "Società Trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nella sezione "Società Trasparente" del sito.

I dati pubblicati nella sezione "Società Trasparente" sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.Lgs. 7 marzo 2003, n. 82 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità. Resta inteso che, qualora nel corso di vigenza del presente P.T.P.C.T, entrassero in vigore ulteriori normative e/o interpretazioni in materia, la Società ha l'obbligo di adeguarsi.

In merito alle modalità ed ai limiti della pubblicazione dei dati, i referenti degli uffici competenti della Società devono ottemperare, tra l'altro, alle sopra riportate previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

In merito alla categoria dei dati da pubblicare sul sito si rinvia ai successivi capitoli XI.4 e XI.5.

### **XI.3. SOGGETTI COINVOLTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

#### **XI.3.1. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, è stata nominata, con decorrenza 15 dicembre 2016, la dottoressa Maria Grazia Tambalo quale Responsabile per la Trasparenza di APAM SPA ("Responsabile Trasparenza") che ricopre anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione. Al Responsabile Trasparenza competono le seguenti attività:



- il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte di APAM SPA degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurandone la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il controllo della regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle strutture aziendali di APAM ESERCIZIO SPA interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

#### **XI.3.2. GLI OBBLIGHI DEI REFERENTI E DEGLI ULTERIORI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI, COME INDICATO NELLA TABELLA n. 27**

Come previsto anche dal P.N.A. 2016, il Piano di Prevenzione della Corruzione deve indicare i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in una ottica di una sempre crescente responsabilizzazione delle strutture interne e delle Amministrazioni/Enti, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Le Linee Guida A.N.A.C. 2017 ribadiscono l'importanza della misura della trasparenza. Esse prevedono la necessità di individuare:

- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare,
- uno specifico sistema delle responsabilità indicando i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché degli ulteriori dati individuati dalla società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

Anche per tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza, e non solo per il Responsabile Trasparenza, devono essere individuati, in modo articolato e dettagliato, gli obiettivi specifici dedicati a tale tematica. Come per la pubblica amministrazione si ritiene che, anche per le società in controllo pubblico, il mancato rispetto di tali obiettivi possa essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il Responsabile Trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti della Società per poter adempiere al meglio agli obblighi di pubblicazione ed

aggiornamento dei dati, contenuti nella sezione “*Società Trasparente*” presente sul sito.

In particolare, il Responsabile Trasparenza, con il supporto dei Referenti, adotta tutte le misure idonee affinché le banche dati che alimentano le informazioni inerenti alla trasparenza della Società siano aggiornate in modo tempestivo e costante e che le pagine del sito siano sempre complete nei contenuti.

In particolare, anche tenuto conto delle ulteriori indicazioni di cui al P.N.A. 2016, i Referenti (ciascuno per la parte di propria competenza e secondo tipologie di atti e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della vigente normativa in materia) e gli altri soggetti indicati nella successiva TABELLA 27, sono tenuti ad assolvere alle loro funzioni con tempestività, completezza, veridicità e forma, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia:

- (a) garantendo il tempestivo flusso delle informazioni e dati da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla normativa;
- (b) garantendo la qualità delle informazioni riportate nella sezione “*Società Trasparente*” del sito e assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate secondo quanto previsto dall’art. 7 del D.Lgs. 33/2013, e così come previsto dall’art. 6, comma 2, del D.Lgs. 33/2013;
- (c) aggiornando i dati pubblicati sul sito per la parte di propria competenza nel rispetto delle scadenze normativamente previste;
- (d) trasmettendo nelle scadenze stabilite i dati necessari ed obbligatori per gli adempimenti in materia di pubblicazione sul sito;
- (e) garantendo il monitoraggio ai fini della corretta, completa e tempestiva pubblicazione dei dati, fornendo al Responsabile Trasparenza apposito report semestrale.

L’attività di trasparenza deve salvaguardare le norme ed i principi di riservatezza vigenti in materia, anche in ossequio a quanto previsto dal Garante per la protezione dei dati personali [cfr. in particolare dalle “*Linee guida in materia di trasparenza dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul WEB da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014) e da ogni altro provvedimento in materia] e da ogni altra ulteriore normativa vigente in materia.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle indicazioni provenienti da A.N.A.C..

E' indispensabile che il Personale e tutti gli interessati forniscano in modo tempestivo e completo le informazioni e la collaborazione richiesti, al fine del corretto adempimento degli obblighi dei referenti in tema di trasparenza.

Nel corso del 2018 verranno adottate procedure specifiche per disciplinare le modalità e le tempistiche per assicurare un corretto flusso documentale e garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

#### **XI.4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI**

Nella TABELLA 27 che segue sono riportati i dati che la Società pubblica ed aggiorna periodicamente sul sito nella sezione “*Società Trasparente*” nonché gli eventuali “*Dati Ulteriori*”, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e dalle recenti Linee Guida A.N.A.C. 2017.

La seguente TABELLA 27 rappresenta quella prevista dall’Allegato A del D.Lgs. 33/2013. Tuttavia, si segnala che, in data 28 dicembre 2016, l’ A.N.A.C. ha approvato in via definitiva la Delibera n. 1310, “*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 dell’Autorità per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 97/2016*”. L’Allegato 1 alla Delibera 1310 contiene una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le Pubbliche Amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 e sostituisce integralmente quella contenuta nell’Allegato 1 alla Delibera A.N.A.C. 50/2013.

La Società provvederà, quindi, ad aggiornare progressivamente la sezione “*Società Trasparente*” del sito in ottemperanza alle nuove disposizioni di A.N.A.C. .

A.N.A.C. ha emanato, con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, “*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*” il cui allegato 1 propone una tabella contenete le modifiche da apportare alla sezione “*Società Trasparente*” del sito.

La Società, nel rispetto delle attuali disposizioni, sta provvedendo ad adeguare la sezione “*Società Trasparente*” del sito come di seguito riportato. L’attività di adeguamento sarà garantita da un costante monitoraggio dell’ emanazione di nuove disposizioni in materia.

Nella successiva TABELLA 27 sono altresì indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, così come previsto dal P.N.A. 2016.

**TABELLA 27**

<b>DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	- Responsabile - Referenti Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Referenti	Tempestivo

		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Referenti	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Dirigente Area Servizi Tecnici - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Referenti	Tempestivo
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	- Responsabile AA.GG. e Segreteria C.d.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo

	governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Curriculum vitae	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	- Responsabile AA.GG. E Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi da: - elezione, - nomina - conferim. incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo .	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo	Annuale
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito cessati dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo	Nessuno
			Curriculum vitae	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Nessuno

			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	- Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni	• Responsabile Prevenzione Corruzione • Referenti Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo

			azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria . Organo Amm.vo	Tempestivo
		Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Responsabile Sistemi Informatici	Tempestivo

			richiesta inerente i compiti istituzionali		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali		Entro 30 gg dal conferimento
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	
			2) oggetto della prestazione	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	
			3) ragione dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	

			4) durata dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	
Personale	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Tempestivo
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	

		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.,	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo.	Tempestivo

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale (non oltre il 30 marzo)

	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno
			Curriculum vitae	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Nessuno

				- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	
			1) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno
			2) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	- Responsabile Amministrazione del Personale, - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Annuale

				- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Annuale

Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Responsabile Area Personale, Organizzazione e Rel. Industriali	Tempestivo
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			Per ciascuna delle società:	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale

			1) ragione sociale	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			3) durata dell'impegno	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Annuale
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	- Responsabile AA.GG. E Segreteria C.d.A.	Annuale
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo

			razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
			3) durata dell'impegno	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale

			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	- Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo - Responsabile Marketing e Comunicazione	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo

		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo

			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti Società Gruppo	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Annuale

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:		
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti - Dirigente Area Servizi Tecnici	Tempestivo
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art.	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo

			<p>127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		
			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n.</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari          - Referenti Ufficio Acquisti</p>	Tempestivo

			50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti - Dirigente Area Servizi	Tempestivo

			dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tecnici	
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	- Referenti Ufficio Acquisti - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo Care e Comunicazione	Tempestivo
			Per ciascun atto:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo

			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo	Tempestivo
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. e Segreteria Organo Amm.vo .	Tempestivo

			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Rferenti Marketing e Comunicazione	Annuale
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)

	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Ragioneria - Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Ragioneria - Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	• Responsabile o soggetto a tal fine nominato	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	• Responsabile o soggetto a tal fine nominato	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	• Responsabile Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Dirigente Area Servizi Tecnici	Tempestivo

			corretta erogazione di un servizio		
			Sentenza di definizione del giudizio	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile Marketing e Comunicazione	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		Tempestivo

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	- Responsabile Marketing e Comunicazione	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Trimestrale

		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	- Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici - Responsabile/Referenti Manutenzione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	- Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici - Responsabile/Referenti Manutenzione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	- Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici - Responsabile/Referenti Manutenzione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	Tempestivo

		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	Tempestivo
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	Tempestivo
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	Tempestivo
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	Tempestivo

			dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	- Responsabile - Referenti Anticorruzione e Trasparenza - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	- Responsabile - Referenti Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	- Responsabile - Referenti Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	- Responsabile - Referenti Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo

Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	- Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti - Responsabile Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	- Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti - Responsabile Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	- Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti - Responsabile Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	- Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti - Responsabile Marketing e Comunicazione	Semestrale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID		Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	- Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	....

I soggetti indicati nella predetta TABELLA 27, che devono intendersi i soggetti di APAM ESERCIZIO SPA in funzione del contratto di collaborazione citato in premessa, provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. In ogni caso deve essere osservata la Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali, *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, Registro dei provvedimenti del 15 maggio 2014, n. 243 e ogni altra disposizione e normativa in materia.

La supervisione sui contenuti della Sezione *“Società Trasparente”* del sito è affidata al Responsabile Trasparenza con il supporto tecnologico del dell’Area Marketing e Comunicazione (di APAM ESERCIZIO SPA), tramite personale appositamente individuato.

In particolare:

- (a) IL Responsabile Trasparenza deve tempestivamente segnalare ai Referenti e alle aree aziendali competenti dei dati incompleti e le difformità riscontrate nella pubblicazione dei dati;
- (b) all’Area Marketing e Comunicazione (di APAM ESERCIZIO SPA), la predisposizione degli strumenti atti a garantire l’accessibilità delle informazioni nelle forme richieste dal D.Lgs. 33/2013, eventualmente anche con l’ausilio di soggetti esterni;
- (c) all’Area Marketing e Comunicazione (di APAM ESERCIZIO SPA), porre in essere l’attività di analisi e di predisposizione degli strumenti informatici per garantire una maggiore automazione dei processi di pubblicazione, concordando le priorità di intervento con i Referenti e il Responsabile Trasparenza e riferendo, periodicamente, sullo stato di attuazione, anche eventualmente con l’ausilio di soggetti esterni.

#### **XI.5. DATI ULTERIORI**

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, dal P.N.A. 2016 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 2017, la Società, tramite il Responsabile Trasparenza, si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione *“Società Trasparente”* del sito, anche laddove non sia possibile ricondurli ad alcune delle sottosezioni ivi previste, tenuto conto della normativa vigente in materia.

#### **XI.6. OBIETTIVI E FINALITA’**



Tenuto conto degli aggiornamenti precedentemente apportati al P.T.T.I. di seguito, si individuano le principali linee di intervento sul tema della trasparenza che dovranno essere apportate al presente aggiornamento del P.T.P.C.T. .

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono i seguenti:

- garantire una sempre maggiore trasparenza, attraverso la pubblicazione, nei termini previsti, di tutti i dati, informazioni o documenti, considerati dal D.Lgs. 33/2013 e indicati da A.N.A.C., all'interno del sito, alla sezione "*Società Trasparente*";
- potenziare il flusso delle informazioni all'interno della Società;
- mantenere l'attività di collaborazione e confronto tra i soggetti interessati ed il Responsabile Trasparenza;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati.

Le suddette attività garantiranno il miglioramento dei flussi informativi pubblicati.

Considerato che il Responsabile Trasparenza svolge costantemente l'attività di monitoraggio, ai sensi delle Linee Guida A.N.A.C., curerà l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto da essa indicato così come operato nell'anno 2017.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per il triennio 2018-2020 attribuiti al Responsabile Trasparenza sono:

- pubblicazione, nella sezione "*Società Trasparente*" del sito, dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e/o integrazioni nonché secondo le indicazioni di A.N.A.C. ;
- monitoraggio delle misure attuate in materia di trasparenza con l'obiettivo di aumentare il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte delle strutture interne della Società e di incrementare la qualità dell'azione aziendale unitamente al livello di trasparenza dell'attività svolta;
- il D.Lgs. 33/2013 ha previsto specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare si richiama quanto previsto all'art. 14," *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o*

*di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” (comma modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016).*

- costante adeguamento alla normativa e/o alle interpretazioni in materia di trasparenza.

#### **XI.7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

*Ai sensi dell'art. 43. co. 5, del D.lgs. 33/2013 il Responsabile Trasparenza “In relazione alla loro gravità [...] segnala in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”.*

In attuazione della su richiamata previsione normativa, il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati secondo quanto previsto dalla normativa vigente è effettuato dal Responsabile Trasparenza, in collaborazione con i Referenti. Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale della collaborazione di tutte le strutture aziendali della Società, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

L'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile esercita inoltre una azione di stimolo al puntuale rispetto delle prescrizioni di Legge al fine di evitare, nei casi di mancato o ritardato adempimento, l'attivazione delle forme di responsabilità.

E' quindi fondamentale e indispensabile che il personale e tutti gli interessati forniscano in modo tempestivo e completo le informazioni e la collaborazione richiesti, al fine del corretto adempimento degli obblighi di verifica e di controllo attribuiti al Responsabile Trasparenza.

Il Responsabile Trasparenza relaziona agli Organi Amministrativi della Società in merito all'attuazione degli obblighi a lui prescritti.

#### **XI.8. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “SOCIETA' TRASPARENTE”.**

Nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T., come nei precedenti, viene perseguito l'obiettivo di agevolare l'accessibilità al sito.

Il monitoraggio di tale obiettivo avverrà attraverso l'acquisizione dei dati annuali sull'attività di accesso al sito sezione “Società Trasparente” che il Responsabile Marketing e Comunicazione, con cadenza annuale, renderà noto al Responsabile Trasparenza .

## **XI.9. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 artt. 5 e seg. .

Il D.Lgs. 97/2016 ha rivisto tale istituto apportando sostanziali modifiche al D.Lgs. 33/2013. La modifica ha riguardato, tra le altre, la rubrica dell'art. 5 in *“Accesso civico a dati e documenti”*. Al 1° comma, l'articolo 5 prevede espressamente *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

E' stato ampliato il campo di operatività dell'istituto dell'accesso civico che assume la struttura di vero e proprio diritto di accesso e prescinde da qualsiasi valutazione in merito alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può richiedere non solo documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dagli stessi articoli del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 5, al secondo comma, prevede che *“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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

Lo stesso art. 5 del D.Lgs. 33/2013 disciplina le modalità con le quali il diritto di accesso civico può essere esercitato: al terzo comma prevede espressamente che *“L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:....”*:

- all'ufficio di Apam S.p.A. che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza di Apam S.p.A, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.



- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “ *Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale : **www.apamspa.it**

L'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 “*Esclusioni e limiti all'accesso civico*” individua le ipotesi di rifiuto dell'accesso civico al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici in tale norma espressamente indicati, cui si rinvia.

L'art. 43, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 prevede espressamente che “*I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*”.

I Referenti e il Responsabile Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'A.N.A.C. , con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha definito le “ *linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013*”. Fornendo le necessarie indicazioni operative per la piena attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La Società, nella sezione “*società trasparente*” presente sul sito, ha adeguato la disciplina dell'istituto dell'accesso civico, come originariamente disciplinato, alle nuove disposizioni normative ed ha adottato apposito Regolamento secondo le indicazioni rese da A.N.A.C. .

## **XII. TITOLO DODICESIMO - CONCLUSIONI.**

Per l'efficace attuazione del presente aggiornamento del P.T.P.C.T. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'organizzazione aziendale di APAM SPA , e che svolgono attività considerate a rischio, si confrontino costantemente con i Referenti e con il Responsabile Prevenzione il quale, se lo riterrà opportuno, potrà riesaminare il presente documento per adeguarlo all'occorrenza, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti.