



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

P.T.P.C.T (2019-2021)

4° AGGIORNAMENTO

- Approvato dall' Organo Amministrativo di APAM S.p.A il 28 gennaio 2019
- Pubblicato sul sito Istituzionale di APAM S.p.A., www.apamspa.it, sezione "*Società Trasparente*"



DEFINIZIONI

A.N.A.C. –AUTORITA’ SOCIETÀ/APAM /ENTE C.I.V.I.T. D.F.P. D.LGS. 165/2001	Autorità Nazionale Anticorruzione APAM S.p.A. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche Dipartimento della Funzione Pubblica Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. (<i>Norme Generali sull’Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche</i>)
D.LGS. 231/2001	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>)
D.LGS. 82/2005	Decreto Legislativo 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. (“Codice dell’ Amministrazione Digitale”)
D.LGS. 231/2007	Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n.231 e ss.mm.ii. (<i>“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”</i>)
D.LGS. 33/2013	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>)
L. 241/1990	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>)
L. 136/2010	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>)
L. 190/2012	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>)
L. 124/2015	Legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss.mm.ii. (<i>deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</i>)
D.LGS. 50/2016 o Codice	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii : “codice dei contratti pubblici.”
D.LGS. 97/2016	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</i>



D.LGS. 175/2016 L.179/2017	<i>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> Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n 175 e ss.mm.ii. (<i>testo unico in materia di società a partecipazione pubblica</i>) Legge 30 novembre 2017, n. 179 e ss.mm.ii. (<i>“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato ”</i>)
P.N.A. 2013	Piano Nazionale Anticorruzione 2013 adottato dalla CIVIT con delibera “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione” del 11/09/2013 n. 72
Aggiornamento del PNA 2013 PNA 2016	A.N.A.C. – Determinazione “ <i>aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 28/10/2015 n. 12 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con delibera A.N.A.C. “ <i>determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 03/08/2016 n. 831
P.N.A. 2017	Piano Nazionale Anticorruzione 2017 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 22.11.2017, n. 1208
P.N.A. 2018	Piano Nazionale Anticorruzione 2018 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 21.11.2018. n. 1074
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017 di APAM SPA adottato il 19 dicembre 2014
Primo aggiornamento P.T.P.C.	1° Aggiornamento del P.T.P.C. riguardante il triennio 2016/2018, adottato in Gennaio 2016
P.T.T.I.	Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015/2017 di APAM SPA adottato il 19 dicembre 2014
Primo aggiornamento P.T.T.I. Secondo Aggiornamento P.T.P.C.	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
Terzo Aggiornamento P.T.P.C.T. Quarto Aggiornamento P.T.P.C.	3° Aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018/2020 adottato nel gennaio 2018 4° Quarto Aggiornamento del P.T.P.C.T. relativo al triennio 2019-2021 di cui al presente documento
sito Linee Guida A.N.A.C.	Il sito web istituzionale di APAM SPA , www.apamspa.it 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,

Contratto di Collaborazione/servizio	Contratto di servizio 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 ed attualmente in revisione per il periodo 2019-2022.
Linee Guida A.N.A.C. 2017	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
Regolamento UE 2016/679	Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)



PREMESSA

Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T., 2019 / 2021, 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 delle interpretazioni di ANAC; rappresenta l'esito del riesame del 3° aggiornamento del P.T.P.C.T. adottato da APAM S.p.A. il 24 gennaio 2018, con riferimento a:

- delle indicazioni e/o interpretazioni emanate da 'A.N.A.C. nel corso di vigenza del 3° aggiornamento del P.T.P.C.T. ;
- del P.N.A. 2016 , 2017 e 2018 e dei relativi aggiornamenti;
- delle modifiche normative intervenute nel periodo di vigenza del 3° 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 3° aggiornamento del P.T.P.C.T., si sono rese necessarie;
- delle misure ritenute necessarie e derivanti dalla Relazione Annuale, per l'anno 2018, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- le eventuali modifiche societarie e/o organizzative della società;
- le eventuali indicazioni e/o gli indirizzi provenienti dagli Enti partecipanti e/o controllanti.

Il presente documento sostituisce il 3° aggiornamento del P.T.P.C.T.

Cio' premesso, va considerato:

- che la società APAM SPA è amministrata 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,



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 alla commissionaria del contratto di servizio, APAM ESERCIZIO SPA, nell'esecuzione di quanto previsto in detto contratto.
- Il presente PTPCT, adottato da APAM SPA , sarà applicato da APAM ESERCIZIO SPA nell'ambito delle prestazioni derivanti dal contratto di servizio. 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. Le disposizioni ed i principi contenuti nel P.T.P.C.T. sono integrati 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.



4° AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

DI APAM S.P.A.

2019 - 2021

INDICE

I.	<u>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u>	pag.	11
	I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO		11
	I.1.1. Convenzioni Internazionali – normativa comunitaria		11
	I.1.2. Normativa Nazionale		11
	I.1.3. Deliberazioni, Determinazioni, Comunicati e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.		12
	I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari – Intese		16
	I.2. INTRODUZIONE		18
II.	<u>TITOLO SECONDO – APAM SPA– ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>		21
	II.1. PROFILI SOCIETARI E DI <i>GOVERNANCE</i>		21
	II.2. OGGETTO SOCIALE		26
	II.3. ORGANIZZAZIONE DI APAM SPA		27
III.	<u>TITOLO TERZO – QUARTO AGGIORNAMENTO P.T.P.C. APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>		28
	III.1. IL P.T.P.C.T. – IL PRIMO, IL SECONDO, IL TERZO E IL QUARTO AGGIORNAMENTO		28
	III.1.1. Il 1° il 2° e il 3° Aggiornamento del P.T.P.C.T.		28
	III.1.2. Il 4° Aggiornamento del P.T.P.C.T.		29
	III.2. DESTINATARI DEL 4° AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. – OBBLIGATORIETÀ		29
	III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL 4° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.		30
	III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		30
	III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione		30
	III.4.2. I Referenti		34

III.4.3. I Collaboratori	35
IV. <u>TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELL’AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.</u>	36
IV.1. IL MODELLO DEL “ <i>RISK MANAGEMENT</i> ”	36
IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL 4° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	41
IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	43
IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	43
IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	47
V. <u>TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ’ ATTUATE IN APAM SPA</u>	146
V.1. INTRODUZIONE	146
V.2. ACCESSO CIVICO	147
V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	147
V.4. IL CODICE ETICO	148
V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI	149
V.6. INCONFERIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS 39/2013	149
V.7. BILANCIO SOCIALE	151
VI. <u>TITOLO SESTO - LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	151
VI.1. PREMESSA	151
VI.2. MISURE PER L’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	152
VI.2.1 Trasparenza	152
VI.2.2 Accesso Civico	152
VI.2.3 La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici -Obblighi di iscrizione e aggiornamento dati Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	152
VI.2.4 Gestione informatizzata dei documenti – amministrazione digitale	153
VI.3. CODICE ETICO	153
VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE	153
VI.5. INCONFERIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS 39/2013 e del D.LGS 175/2016 PANTOUFLAGE o REVOLVING DOORS	154
VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ ATTRIBUZIONE DI INCARICHI	159

	E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	
	VI.7. FORMAZIONE	160
	VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. "WHISTLEBLOWER")	161
	VI.9. ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE	162
VII.	<u>TITOLO SETTIMO- LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	162
	VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI	162
	VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	163
	VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	163
	VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	163
	VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ' PROFESSIONALI	163
	VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	164
	VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI	164
	VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO	165
	VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI	165
	VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	166
	VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	167
	VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	167
VIII.	<u>TITOLO OTTAVO - ATTUAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.: IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO</u>	169
	VIII.1. PREMESSA	169
	VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.- RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE	170
	VIII.3. INTERNAL AUDITING	170
IX.	<u>TITOLO NONO - SCHEMA DISCIPLINARE</u>	171
X.	<u>TITOLO DECIMO - SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE</u>	171



XI.	<u>TITOLO UNDICESIMO – ANTIRICICLAGGIO</u>	171
XII	<u>TITOLO DODICESIMO – PRIVACY</u>	172
	XII.1. IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI	172
	XII.2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	172
XIII	<u>TITOLO TREDICESIMO – TRASPARENZA</u>	173
	XII.1. INTRODUZIONE	174
	XIII.2 I DOCUMENTI DI APAM – IN MATERIA DI TRASPARENZA - SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE “ DEL SITO	176
	XIII.2.1 DOCUMENTI DI APAM SPA IN MATERIA DI TRASPARENZA	176
	XIII.2.2 SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE” DEL SITO	176
	XIII.3. SOGGETTI COINVOLTI PER L’ ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA	178
	XIII.3.1 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	178
	XIII.3.2 GLI OBBLIGHI DEI REFERENTI E DEGLI ULTERIORI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI COME INDICATO NELLA TABELLA 27	178
	XIII.4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	180
	XIII.5 DATI ULTERIORI	246
	XIII.6. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	246
	XIII.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	247
	XIII.8. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL’ EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE”	248
	XIII.9 MISURE PER ASSICURARE L’ EFFICACIA DELL’ ISTITUTO DELL’ ACCESSO CIVICO	248
XIV	<u>TITOLO QUATTORDICESIMO – OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u>	249
XV	<u>TITOLO QUINDICESIMO– CONCLUSIONI</u>	252

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
- - REGOLAMENTO (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 N. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

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 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 21 novembre 2007, 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 inconfiribilità 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

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

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. , Delibera “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.03.2018 e attività di vigilanza dell’Autorità” del 21.03.2018, n. 241

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 giudicatrici” 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., Linee Guida n. 9, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti “Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull’attività dell’operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato” approvate con Delibera 28.03.2018, n. 318

A.N.A.C., Linee Guida n. 10, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti “Affidamento del servizio di vigilanza privata” approvate con Delibera 23.05.2018, n. 462

A.N.A.C., Linee Guida n. 11, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti “Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all’articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell’Unione europea” approvate con Delibera 4.07.2018, n. 614

A.N.A.C., Linee Guida n. 12, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti “Affidamento dei servizi legali” approvate con Delibera del 24.10.2018, n. 907

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., 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

A.N.A.C., Delibera “*Richiesta di parere all’Anac sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*” del 02 ottobre 2018

A.N.A.C., Delibera “*Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art.54-bis del decreto legislativo 165/2001*” del 30 ottobre 2018, n.1033

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

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*”

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 1 ottobre 2018, n. 3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Responsabile per la transizione digitale- art.17 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’amministrazione digitale”

Comunicato 23 aprile 2018 “Istruzioni sulle comunicazioni di dati ed informazioni concernenti operazioni sospette da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione” della Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia

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

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

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

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 [....]."

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”*.

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”*.

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.

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.

Importanza fondamentale riveste la Delibera dell'8.11.2017, n. 1134, che contiene le Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici "Linee Guida A.N.A.C. 2017".

Infine, A.N.A.C., con Delibera del 21.11.2018, n. 1074, ha approvato l'aggiornamento 2018 al P.N.A. 2016 "P.N.A. 2018": in esso sono trattati sia alcuni argomenti aventi carattere generale, già oggetto di delibere dell'Autorità medesima, sia specifici approfondimenti dedicati alle Agenzie Fiscali, alla gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, alla gestione dei rifiuti ed alla semplificazioni per i piccoli Comuni.



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 65 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 Castelluccio	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%
	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Magnacavallo			
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 Borgo Mantovano	127.083	€ 40.666,56	0,892%
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 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 Villimpenta	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Volta Mantovana	92.715	€ 29.668,80	0,651%
TOTALE	14.244.000	€ 4.558.080,00	100,000%

I Comuni di Carbonara di Po e di Borgofranco sul Po si sono fusi nel Comune di Borgocarbonara dal 1.1.2019

I Comuni di San Giorgio di Mantova di Bigarello si sono fusi nel Comune di San Giorgio-Bigarello dal 1.1.2019

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.

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

Il controllo contabile è 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 – 4° 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, IL TERZO E IL QUARTO AGGIORNAMENTO

III.1.1. Il 1°- 2° - 3° 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..

I successivi aggiornamenti (il 1°, il 2° ed il 3°), effettuati su impulso del Responsabile della Prevenzione, sono il risultato di una complessiva analisi del P.T.P.C.T. precedente integrato con le novità normative intervenute nel corso dell'anno precedente a quello di aggiornamento.

Ciascun aggiornamento è stato adottato dall'Organo Amministrativo nei termini di legge.

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 P.T.P.C. e delle misure:
- a) monitoraggio del P.T.P.C.T.
 - b) monitoraggio sull'attuazione delle misure.

III.1.2. Il 4° aggiornamento del P.T.P.C.T.

Il presente 4° Aggiornamento del P.T.P.C.T., relativo al triennio 2019-2021, è il risultato di una generale rivisitazione del 3° Aggiornamento del P.T.P.C.T., a seguito delle novità normative intervenute nel corso del 2018, nonché della valutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal 3° Aggiornamento.

Tra gli adempimenti attuati nel corso del 2018, particolare rilevanza assumono quelli previsti:

- dal Regolamento UE 2016/679 in materia trattamento dei dati personali;
- dal D.Lgs. 82/2005 in materia di amministrazione digitale;
- dal D.Lgs. 231/2007 in materia di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

III.2. DESTINATARI DEL 4° 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;
- alle controparti nei contratti stipulati con la Società (locazioni immobili, compravendita immobili, cessione di partecipazioni societarie 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 4° aggiornamento del P.T.P.C.T.



III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL 4° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Il presente 4° aggiornamento del P.T.P.C.T. entra in vigore, per APAM SPA, dalla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo avvenuta il 28 gennaio 2019, ed ha validità triennale per il periodo 2019 – 2021. 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 della Corruzione potrà, inoltre, proporre modifiche al vigente P.T.P.C.T. 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.T., 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, e riassunti nel P.N.A. 2013, nell'aggiornamento del P.N.A. 2013, nel P.N.A. 2016, nelle Linee Guida ANAC 2017 ed infine nel P.N.A. 2018.



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 inconferibilità 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. La responsabilità prevista in capo al Responsabile della prevenzione, si associa quella dei soggetti che, in base alla programmazione del piano sono garanti dell'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 della Prevenzione. 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.

Il P.N.A. 2018, rinviando alla Delibera ANAC del 02.10.2018 n. 840, dedica un' ampia sezione al tema del ruolo e dei poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Al responsabile compete:

- la predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e proposta all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delle “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la proposta di modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi preposti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- i compiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 nel caso di accesso civico.
I compiti attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono finalizzati allo svolgimento della sua attività di predisposizione di strumenti idonei a prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione; pertanto, è di fondamentale importanza che il Responsabile della prevenzione della corruzione si coordini con gli altri organi di controllo interno.

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/Responsabile/Responsabile Trasparenza”**).

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 dal personale di APAM ESERCIZIO SPA, commissionaria del contratto di collaborazione vigente, nell'espletamento delle funzioni ad essa delegate.

Premesso quanto sopra, gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione per il triennio 2019-2021 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 referenti. Essi possono agire su richiesta del Responsabile 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, 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

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, tenuto conto che in APAM SPA non è presente personale dipendente, ma si avvale del personale di staff e dirigenziale di APAM ESERCIZIO SPA in funzione del contratto di servizio, 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 l’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 intelligibili 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 delle 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.

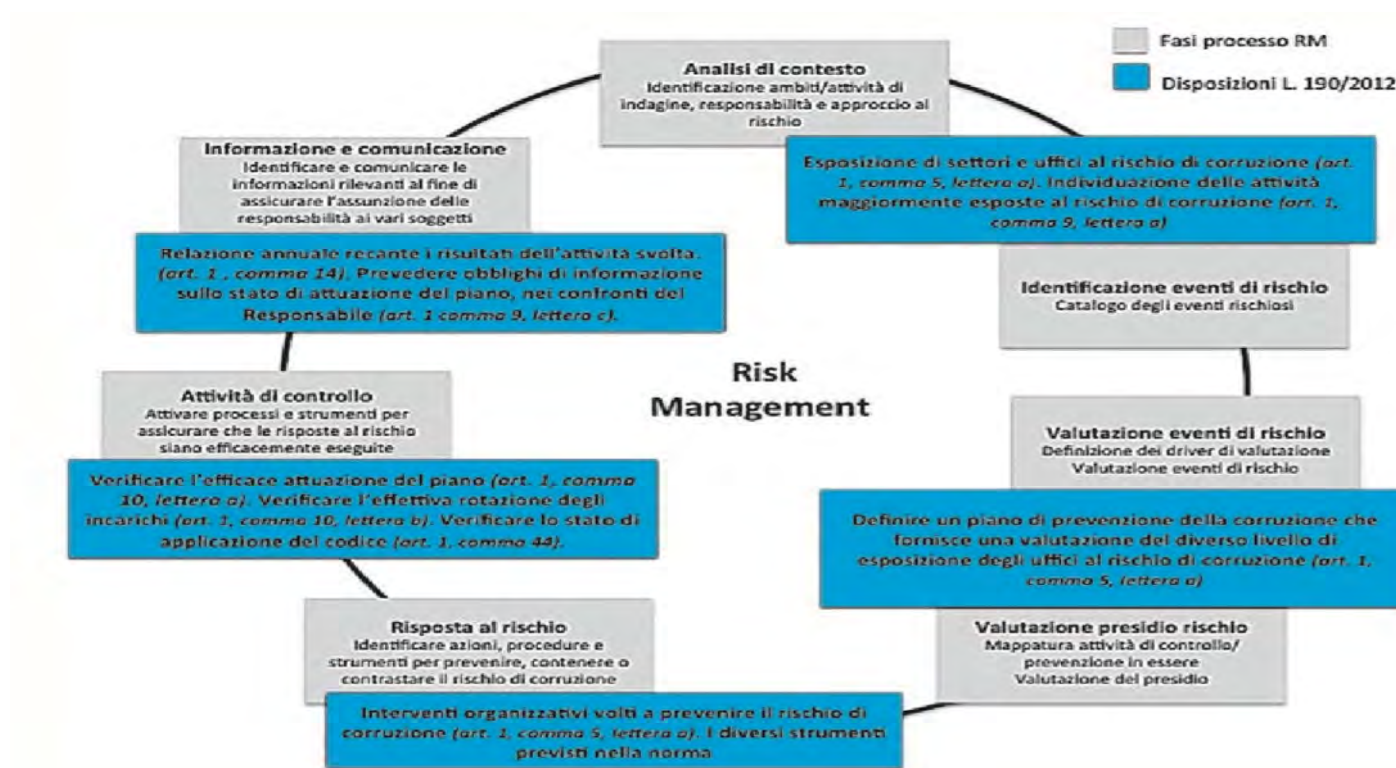
L'ultima fase è il “**Monitoraggio**”, inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull'attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi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

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

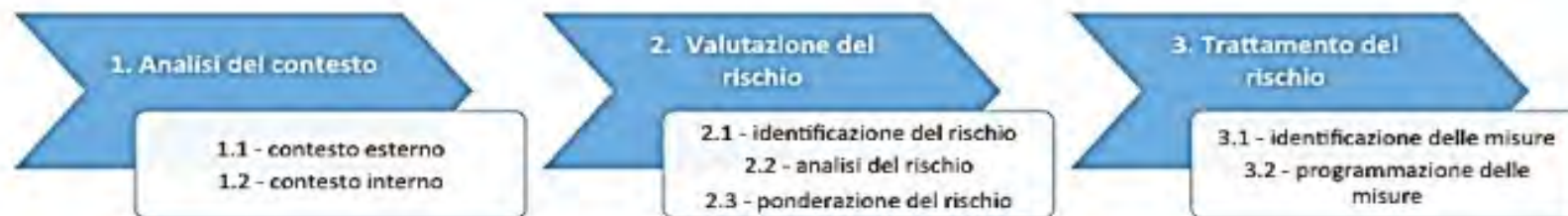
(Fonte: elaborazione Formez)



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 4° 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.

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
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 quarto 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 richiamato l'esistenza, tra la Società ed APAM ESERCIZIO SPA, di un contratto di servizio avente ad oggetto la fornitura di servizi amministrativi da parte di quest'ultima a favore di APAM , il Responsabile della Prevenzione propone all'Organo Amministrativo di adottare un P.T.P.C.T. in cui le mappature dei possibili reati, la loro valutazione e le conseguenti misure a contrasto, siano le stesse adottate da APAM ESERCIZIO SPA al fine di giungere ad una più funzionale ed efficace applicazione da parte dei collaboratori coinvolti nell'esecuzione del citato contratto. Ciò anche nella consapevolezza di redigere un P.T.P.C.T. eccedente rispetto alla realtà in cui la società APAM SPA è chiamata ad operare. 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 con 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. (ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)
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 poi oggetto di rivalutazione in occasione dei successivi aggiornamenti annuali del Piano.

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 presente 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 che avviene attraverso un processo che ha come obiettivo quello di conoscere la natura del rischio e la determinazione del suo livello.

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 di 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	Indici di valutazione dell'impatto
<ul style="list-style-type: none"> ○ discrezionalità; ○ rilevanza esterna; ○ complessità del processo; ○ valore economico; ○ frazionabilità del processo; ○ controlli. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 indicati nel P.T.P.C.T. di prima adozione e nei successivi



aggiornamenti, valutando gli esiti delle attività svolte, rispetto alle misure in essi previste, alla loro attuazione nonché agli 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 servizio 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	PROCESSO Reclutamento	SUB PROCESSO Scelta tipologia di contratto	Medio	3	2	6	1) Misura specifica: obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: procedure di reclutamento del personale esclusivamente per oggettive, acclerate e tracciate esigenze della Società, attraverso richieste motivate e formalizzate da parte dell'area competente. Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale Monitoraggio: Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Organo Amministrativo
	SUB PROCESSO Scelta tipologia di contratto	EVENTO RISCHIOSO Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia				Medio - Basso		

A)1.2	PROCESSO Reclutamento	SUB PROCESSO Procedimento di Selezione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” e della normativa vigente in materia Tempistica: all’atto dell’adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica 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 Tempistica: all’atto dell’adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Organo Amministrativo
	SUB PROCESSO Procedimento di Selezione	EVENTO RISCHIOSO Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati						
A) 1.3	PROCESSO Reclutamento	SUB PROCESSO Procedimento di Selezione	Medio	3	2	6 Medio	Misura specifica Rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” e della	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi

	SUB PROCESSO Procedimento di Selezione	EVENTO RISCHIOSO Tempi di pubblicazione del bando di selezione tali da condizionare la partecipazione alla procedura				- Basso	normativa vigente in materia Tempistica: all'atto dell'adozione del bando Monitoraggio: Annuale	Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
A) 1.4	PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Procedimento di Selezione	SUB PROCESSO Procedimento di Selezione EVENTO RISCHIOSO Prestituzione dei requisiti in funzione dei curricula già in possesso di alcuni candidati	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica: obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica: all'atto della adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica Rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" e della normativa vigente in materia Tempistica: all'atto dell'adozione del bando Monitoraggio: Annuale 3) Misura specifica 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 Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale	
A)1.5	PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Procedimento di Selezione	SUB PROCESSO Procedimento di Selezione EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica: Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati Tempistica: all'atto della adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto della adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione Monitoraggio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Organo Amministrativo

							Annuale	
A)1.6	PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Nomina Commissione di Valutazione	SUB PROCESSO Nomina Commissione di Valutazione EVENTO RISCHIOSO Composizione della commissione non super partes e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina Tempistica: all'atto dell'adozione del provvedimento di nomina Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione in merito al possesso dei requisiti Tempistiche: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio: annuale 3) Misura specifica: 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

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

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

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

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

							Monitoraggio: Annuale	
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--

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	PROCESSO: Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara SUB PROCESSI: Programmazione Individuazione elementi essenziali del contratto Nomina Responsabile del Procedimento Documentazione di gara –	SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE EVENTO RISCHIOSO: B)1.1 Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Medio	4	2	8 Rilevante	Misura Specifica obblighi di motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione Tempistica: all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Organo Amministrativo

	Procedimento scelta contraente						
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto						
	SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE EVENTO RISCHIOSO: B)1.2 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	1) Misura Specifica Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emerse dagli uffici richiedenti. Tempistica all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione Monitoraggio Annuale 2) Misura Specifica Audit interno su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione fabbisogni in vista della programmazione accorpando quelli omogenei Tempistica Annuale Monitoraggio: Annuale	<ul style="list-style-type: none">➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari➤ Dirigente Area Servizi Tecnici➤ Organo Amministrativo
SUB PROCESSO: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI	Medio	3	2	6 Medio	1) Misura Specifica Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del	<ul style="list-style-type: none">➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	

		DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B)1.3 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				- Basso	contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale 2) Misura Specifica Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EVENTO RISCHIOSO:	Medio	3	2	6 Medio -	Misura Specifica Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

		B)1.4 Nomina di responsabili del 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				Basso	Tempistica All'atto dell'adozione di ogni atto di nomina del responsabile Monitoraggio: annuale	➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.5 Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare 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	Misura Specifica 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 Tempistica Contestualmente alla adozione e/o all'approvazione della documentazione di gara Monitoraggio	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

							annuale	
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.6 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	Misura Specifica 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. Tempistica: All'atto dell'indizione della procedura di gara Monitoraggio. annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.7	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica 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	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo

		Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante					complessivo dell'appalto Tempistica Entro il 31.12 Monitoraggio annuale	Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.8 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	Misura specifica 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 Tempistica Entro il 31.12 Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE	Medio	4	2	8 Rilevante	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

		EVENTO RISCHIOSO: B)1.9 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico					All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale	Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.10 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	1) Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: Annuale 2) Misura Specifica Audit Tempistica inerente a ciascuna gara con tempistica trimestrale Monitoraggio: Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.11 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	4	2	8	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.12 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore	Medio	4	2	8	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		economico						
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.13 Violazione dei principi di evidenza pubblica all’atto della scelta della tipologia di affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico	Medio	4	2	8	Misura Specifica Rilevante Obblighi di motivazione Tempistica All’atto dell’adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.14 Ricorso al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) o al massimo ribasso in violazione della disciplina vigente in	Medio	4	2	8	Misura Specifica Rilevante Obblighi di motivazione Tempistica All’atto dell’adozione della determina a contrarre Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		materia						
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.15 Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte (nelle procedure ristrette)	Medio	4	2	8 Rilevante	Misura Specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.16 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	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione della determina a contrarre Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.17 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	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione della determina a contrarre Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.18 Nomina della commissione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura Specifica Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina Tempistica All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di nomina Monitoraggio	➤ 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>2) Misura Specifica</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>Tempistica:</p> <p>Contestualmente all'adozione di ogni provvedimento di nomina</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	Amministrativo
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.19</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>1) Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara</p> <p>Monitoraggio</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					annuale	
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.20</p> <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>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</p> <p>Tempistica</p> <p>All’atto della pubblicazione della documentazione di gara</p> <p>Monitoraggio</p> <p>semestrale</p> <p>2) Misura specifica</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>Tempistica</p> <p>per ogni gara</p> <p>Monitoraggio</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>

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

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

							annuale	
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO B)1.25 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	Misura specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.26 Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Obblighi di motivazione dei provvedimenti in autotutela Tempistica All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di autotutela Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti						
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.27 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	Misura Specifica Predisposizione di modelli standardizzati di documentazione di gara (schemi di contratto, capitolati speciali ecc) con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia Tempistica: Entro il 31.12 Monitoraggio. annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO:	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura Specifica Adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento /accordo tra i partecipanti alla gara	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		B)1.28 Riscontro offerte simili o uguali o altri elementi tali da poter determinare offerte “concordate”					Tempistica: Per ogni caso in cui si manifesta l’evento Monitoraggio. Annuale	competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.29 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	Misura Specifica Predisposizione check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all’A.N.A.C. Tempistica: per ciascuna gara Monitoraggio. annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: VERIFICA DELL’AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B) 1.30 Alterazione o omissione dei	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura Specifica Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Semestrale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo

		controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti					Monitoraggio: annuale	Amministrativo
		SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B) 1.31 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	Misura Specifica Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Semestrale Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO:	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura Specifica Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica:	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		B) 1.32 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					Semestrale Monitoraggio: annuale	competenti ➤ Organo Amministrativo
B)2	PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria SUB PROCESSI Programmazione Individuazione elementi essenziali del contratto Determina a contrarre Nomina Responsabile del	SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE EVENTO RISCHIOSO: B)2.1 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	medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica 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” Tempistica: semestrale Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

	Procedimento Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto							
		SUB PROCESSO: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B)2.2 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	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura Specifica Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) ai sensi della normativa vigente in materia Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale 2) Misura Specifica Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Tempistica All'atto dell'adozione di	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

							ogni determina a contrarre	
							Monitoraggio: annuale	
		SUB PROCESSO: DETERMINA A CONTRARRE EVENTO RISCHIOSO: B)2.3 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	Misura Specifica Check list di verifica circa la pubblicità della pubblicazione della determina a contrarre Tempistica semestrale Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO EVENTO RISCHIOSO: B)2.4 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	1) Misura Specifica Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità Tempistica All'atto dell'adozione di ogni atto di nomina del responsabile Monitoraggio:	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

							annuale	
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.5 Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura Specifica 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 Tempistica Contestualmente all'adozione e/o all'approvazione della documentazione di gara Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.6 Richiesta di acquisto di beni e	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico					Monitoraggio: annuale	competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.7 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.8 Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura Specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.9 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – conservazione delle buste contenenti le offerte	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura Specifica 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 dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) Tempistica All'atto di ogni procedura Monitoraggio annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.10 Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura Specifica Obblighi di adeguata motivazione Tempistica All'atto della redazione dei verbali di gara Monitoraggio annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.11 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	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura Specifica Obblighi di adeguata motivazione dei provvedimenti in autotutela Tempistica All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di autotutela Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.12 Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura Specifica Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

							2) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica In ogni provvedimento di scelta degli operatori da invitare Monitoraggio annuale	
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.13 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	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO:	Medio	4	2	8 Rilevante	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica all'atto dell'adozione di	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

		B)2.14 Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate					ogni determina a contrarre Monitoraggio annuale	➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.15 Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte pre individuate	Medio	4	2	8 Rilevante	Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B) 2.16 Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Adozione di linee guida/direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Tempistica All'atto di ogni procedura di gara Monitoraggio	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

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

		PROCEDURA DI SCELTA EVENTO RISCHIOSO: B) 2.19 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 - Basso	Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio annuale	Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO DOCUMENTAZIONE DI GARA EVENTO RISCHIOSO: B) 2.20 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	Misura Specifica Predisposizione di modelli standardizzati di capitolati speciali Tempistica: entro il 31.12 Monitoraggio. annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
B)3	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura Specifica	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e

	Esecuzione contratto	SUBAPPALTO				Medio	Audit	Finanziari
	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO				-	Tempistica:	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
	Subappalto – varianti in corso di esecuzione – Comminatoria di penali – Tracciabilità Flussi Finanziari – verifiche in materia di sicurezza	B)3.1 - 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	annuale Monitoraggio: annuale	➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		SUB PROCESSO VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE EVENTO RISCHIOSO B)3.2 Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza dei presupposti normativi	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura Specifica Obblighi di adeguata motivazione Tempistica: All'atto dell'adozione variante in corso di esecuzione Monitoraggio: annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE EVENTO RISCHIOSO B)3.3. 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO COMMINATORIA DI PENALI	Medio	3	2	6 Medio	Misura specifica Check list relativa alla verifica dei tempi di	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

		EVENTO RISCHIOSO B)3.4. - 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 - Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di favorire l'appaltatore				- Basso	esecuzione Tempistica Semestrale Monitoraggio Annuale	Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI EVENTO RISCHIOSO B)3.5 Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità flussi finanziari	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

		SUB-PROCESSO VERIFICHE IN MATERIA DI SICUREZZA EVENTO RISCHIOSO B)3.6 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	Misura specifica Medio Audit - Tempistica Basso annuale Monitoraggio 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)4	PROCESSO Affidamento incarichi professionali SUB – PROCESSO Procedimento conferimento incarichi	SUB – PROCESSO Procedimento conferimento incarichi EVENTO RISCHIOSO B) 4.1 Mancato rispetto del principio di rotazione - costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Medio	4	2	8	Misura specifica Rilevante Obbligo di adeguata motivazione Tempistica All'atto dell'assunzione del provvedimento Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
		SUB – PROCESSO Procedimento conferimento incarichi	Medio	3	2	6	Misura specifica Medio Obbligo di adeguata motivazione -	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

		EVENTO RISCHIOSO B) 4.2 Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di alcuni candidati				Basso	Tempistica All'atto dell'assunzione del provvedimento Monitoraggio annuale	Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

TAVOLA 5

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
C) Provvedimenti ampliati 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	PROCESSO Utilizzo di impianti, strutture,	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura specifica Obbligo di adeguata	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

	<p>locali e immobili di proprietà</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento assegnazione</p>	<p>Procedimento assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancanza di criteri nell'assegnazione dell'utilizzo - Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'assunzione del provvedimento</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
C)2	<p>PROCESSO</p> <p>Concessione di abbonamenti e/o titoli di viaggio a titolo gratuito e/o scontato e/o autorizzazione all'utilizzo gratuito del servizio pubblico di trasporto su gomma</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento concessione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella concessione delle richieste</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>1 Misura specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'assunzione del provvedimento</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>2 Misura specifica</p> <p>Rispetto del "Regolamento per la concessione di contributi e di sponsorizzazioni" adottato dalla Società, ove applicabile</p> <p>Tempistica</p>	<p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

							Per ogni procedimento Monitoraggio annuale	
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------	--

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 PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFEERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
D)1	PROCESSO Pagamento fatture ai fornitori/affidatari SUB PROCESSO verifica rispetto tempistiche	SUB PROCESSO verifica rispetto tempistiche EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto delle scadenze di pagamento	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1 Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione Tempistica All'atto dell'assunzione del provvedimento Monitoraggio Annuale 2 Misura specifica	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

							Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	
D)2	PROCESSO Alienazione immobili o locazione passiva SUB PROCESSO Stima	SUB PROCESSO Stima EVENTO RISCHIOSO Valutazione estimativa sovradimensionata rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo del canone di locazione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1 Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione Tempistica All'atto della redazione perizia stima Monitoraggio Annuale 2 Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

D)3	<p>PROCESSO</p> <p>Alienazione o locazione</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>- Procedimento di stima - Procedimento di scelta</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di stima</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>D)3.1</p> <p>Valutazione non congrua rispetto al valore commerciale dell'immobile</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>1 Misura specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'assunzione del provvedimento di assegnazione</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>2 Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</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>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>D)3.2</p> <p>Adozione di modalità, tempistiche e criteri che non favoriscono la più</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>1 Misura specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'assunzione del provvedimento di assegnazione</p>	<p>➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

		ampia concorrenza e partecipazione					Monitoraggio Annuale 2 Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio annuale	
D)4	PROCESSO Concessione di contributi e benefici economici a privati SUB PROCESSO Procedimento di concessione	SUB PROCESSO Procedimento di concessione EVENTO RISCHIOSO Assenza dei presupposti per la concessione della misura	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione Tempistica All'atto dell'assunzione del provvedimento di concessione Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

D)5	<p>PROCESSO</p> <p>Emissione mandati di pagamento</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento verifica requisiti pagamento</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica requisiti di pagamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>D)5.1.</p> <p>Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</p>	Medio	3	2	6	<p>1 Misura specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'assunzione mandato pagamento</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>2 Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica requisiti di pagamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Medio	4	2	8	<p>1 Misura specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'assunzione mandato pagamento</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

		D) 5.2. Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva					Monitoraggio Annuale 2 Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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	PROB ABILI TÀ	IMP ATT O	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
E)1	<p>PROCESSO</p> <p>Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla procedura negoziata/gara pubblica</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento verifica requisiti</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento verifica requisiti</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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 requisiti richiesti.</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
E)2	<p>PROCESSO</p> <p>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</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento predisposizione bando</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione a modificare il bando</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

	<p>merito alla predisposizione della documentazione di offerta)</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento predisposizione bando</p>	<p>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.</p>					annuale	
E)3	<p>PROCESSO</p> <p>Partecipazione, eventuale, alle sedute di apertura delle buste contenenti le offerte</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento verifica requisiti</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento verifica requisiti</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione ad ignorare eventuali 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)</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>Annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

E)4	PROCESSO Definizione e stipula del contratto SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto	SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto EVENTO RISCHIOSO E.4.1. 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Organo Amministrativo
		SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto EVENTO RISCHIOSO E.4.2. Induzione in errore circa le condizioni economiche ed il tipo di prestazione oggetto del contratto.	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo

TAVOLA 8

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
F) 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	PROCESSO 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 SUB PROCESSO - predisposizione bando - selezione	SUB PROCESSO Predisposizione bando EVENTO RISCHIOSO F)1.1. Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la Società possa risultare favorita in fase di aggiudicazione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

		SUB PROCESSO Selezione EVENTO RISCHIOSO F)1.2. 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
F)2	PROCESSO Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti pubblici SUB PROCESSO assegnazione	SUB PROCESSO Assegnazione EVENTO RISCHIOSO F)2.1. 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio 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.)						
		SUB PROCESSO Assegnazione EVENTO RISCHIOSO F)2.2 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
F)3	PROCESSO Ottenimento e successiva gestione del finanziamento SUB PROCESSO	SUB PROCESSO Destinazione EVENTO RISCHIOSO Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Organo Amministrativo

	Destinazione							
F)4	<p>PROCESSO</p> <p>Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di rendicontazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di rendicontazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</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 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
F)5	<p>PROCESSO</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>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</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 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</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>

	SUB PROCESSO 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	PROCESSO Richiesta di omologazione degli automezzi e le successive revisioni periodiche SUB PROCESSO Procedimento omologazione	SUB PROCESSO Procedimento Omologazione EVENTO RISCHIOSO 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	Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
G)2	PROCESSO Richiesta autorizzazione	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura specifica	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

	alla transitabilità delle strade e sicurezza fermate	<p>Procedimento Autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</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>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
G)3	<p>PROCESSO</p> <p>Richiesta autorizzazioni minori (es. ponte radio – ministero dei trasporti, rifiuti speciali – Provincia)</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento Autorizzazione</p>	<p>Procedimento Autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</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>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>Annuale</p> <p>Monitoraggio</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	PROCESSO Gestione dei Rapporti con l'ente pubblico per la definizione/ negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto SUB PROCESSO Negoziazione	SUB PROCESSO Negoziazione EVENTO RISCHIOSO Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla società e/o ad emettere contestazioni circa l'adempimento del contratto – induzione in errore sulle effettive condizioni contrattuali	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi

TAVOLA 11

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

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

TAVOLA 12

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI						
J) Affari legali e contenzioso									
	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	
J)1	PROCESSO Gestione del contenzioso	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	1) Misura specifica	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e	

	extra giudiziale e giudiziale (transattivo)	Procedimento di transazione				Medio - Basso	Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale 2) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento Monitoraggio Annuale	Finanziari ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Organo Amministrativo
	SUB PROCESSO Procedimento di transazione	EVENTO RISCHIOSO 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						
J)2	PROCESSO Gestione del recupero crediti e dei relativi interessi di mora SUB PROCESSO Procedimento di recupero crediti	SUB PROCESSO Procedimento di recupero crediti EVENTO RISCHIOSO Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale 2) Misura specifica	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Organo Amministrativo

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

TAVOLA 13

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
K) 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
K)1	PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari degli Enti sanitari in occasione delle visite mediche periodiche per idoneità alla guida del personale autista SUB PROCESSO Esecuzione Visite	SUB PROCESSO Esecuzione Visite EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore circa la valutazione dell'idoneità fisica del personale autista, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla società	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.

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	PROCESSO 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	SUB PROCESSO gestione amministrativa contabile EVENTO RISCHIOSO 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	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio 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>SUB PROCESSO</p> <p>Gestione amministrativa contabile</p>							
L)2	<p>PROCESSO</p> <p>Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico –</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>istruttoria documentazione contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</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>SUB PROCESSO</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	
L) 3	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la C.C.I.A.A. e L'Ufficio del registro</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Comunicazione dati</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>comunicazione dati</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione in errore circa la veridicità e correttezza della documentazione comunicata</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria Organo Amministrativo</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>
L) 4	<p>PROCESSO</p> <p>Collaborazione e supporto all'Organo Amm.vo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di ripartizione/assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Ripartizione degli utili non</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Organo Amministrativo</p>

	conferimenti SUB PROCESSO 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	
L) 5	PROCESSO Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/ scissione/ trasformazioni/ conferimenti, etc. SUB PROCESSO Procedimento di predisposizione documentazione contabile	SUB PROCESSO Procedimento predisposizione documentazione contabile EVENTO RISCHIOSO 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio 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
M)1	PROCESSO Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale e con l'Organo di Revisione dei Conti relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio SUB PROCESSO Procedimento di verifica	SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Organo Amministrativo
M)2	PROCESSO Custodia delle scritture	SUB PROCESSO Custodia	Medio	3	2	6 Medio	Misura specifica Audit	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili e

	contabili SUB PROCESSO Custodia	EVENTO RISCHIOSO Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività del collegio sindacale 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 dell'organo di revisione dei conti/ collegio sindacale 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	Tempistica annuale Monitoraggio annuale	referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari
M)3	PROCESSO Gestione dei rapporti con i	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura specifica	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e

	<p>Soci in occasione delle richieste di informazioni inoltrate alla Società</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Rapporti con i Soci</p>	<p>Rapporti con i Soci</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>Finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria Organo Amministrativo ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Organo Amministrativo
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	PROCESSO Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e dell'organo amministrativo e gestione dei rapporti con tali organo sociali SUB PROCESSO Procedimento decisionale	SUB PROCESSO Procedimento decisionale EVENTO RISCHIOSO 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	Misura specifica Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti Tempistica Per ogni delibera Monitoraggio Annuale	➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria Organo Amministrativo ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Organo Amministrativo
N) 2	PROCESSO Gestione adempimenti connessi con la corretta tenuta dei libri sociali (vidimazione, etc.) e dei rapporti con i funzionari pubblici preposti	SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Induzione a certificare la corretta	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e

	SUB PROCESSO Procedimento di verifica	esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente					Monitoraggio annuale	Finanziari ➤ Organo Amministrativo
--	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	------------------------------------	----------------------------------------------

TAVOLA 17

AREA RISCHIO O) Gestione pratiche di risarcimento danni		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
	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	PROCESSO Determinazione dell'entità del danno/risarcimento SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento	SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento EVENTO RISCHIOSO Determinazione di un danno inesistente; determinazione di un risarcimento maggiore di quello dovuto	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale 2) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabile Manutenzione e Depositi

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

TAVOLA 18

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
P) Attività di verifica dei titoli di viaggio e gestione delle sanzioni amministrative								
	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
P)1	PROCESSO Svolgimento attività di verifica titoli di viaggio SUB PROCESSO Procedimento di verifica	SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Mancata elevazione di verbali di contestazione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili e referenti Uffici interessati e/o competenti
P)2	PROCESSO Annullamento sanzioni amministrative SUB PROCESSO Procedura annullamento	SUB PROCESSO Procedura annullamento EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza nella procedura di annullamento sanzioni amministrative	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale	➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

							2) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento di annullamento Monitoraggio Annuale	
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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
Q1	PROCESSO Affidamento contratto di gestione SUB PROCESSO Agevolazione di un fornitore	SUB PROCESSO Procedimento Indizione gara pubblica EVENTO RISCHIOSO - mancato rispetto delle procedure di affidamento; - redazione della documentazione di gara al fine di favorire un operatore economico	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Scrupolosa esecuzione in base al Regolamento per gli acquisti e alla normativa in vigore Tempistica Per ogni procedimento Monitoraggio Annuale	➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti ➤ Dirigente Area

							2)Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale	Servizi Amministrativi e Finanziari
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

TAVOLA 20

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
R) Acquisizione servizi Gran Turismo								
	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
R)1	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica	➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari
	Aggiudicazione gare promosse da enti pubblici	Partecipazione gara					Audit	
	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO					Tempistica	
	Partecipazione gara	Scarsa trasparenza nella partecipazione alle gare e nei rapporti con la stazione appaltante					annuale	
							Monitoraggio	
							annuale	
							2) Misura specifica	
							Presenza di più soggetti nel procedimento	
							Tempistica	
							Per ogni procedimento	
							Monitoraggio	
							Annuale	

TAVOLA 21

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
S) Gestione della salute e sicurezza sul lavoro								
	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
S)1	PROCESSO Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione conseguenti (adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/01 e ss.mm.ii.) SUB PROCESSO Procedimento predisposizione rischi interferenziali	SUB PROCESSO Procedimento predisposizione D.U.V.R.I./Valutazione rischi interferenziali EVENTO RISCHIOSO 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	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale	➤ Datore di lavoro ➤ R.S.P.P. ➤ Delegato del Datore di lavoro per la Sicurezza ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

S)2	PROCESSO Gestione attività soggette a controllo di prevenzione incendi SUB PROCESSO Gestione	SUB PROCESSO Gestione EVENTO RISCHIOSO Gestione delle attività soggette al controllo di prevenzione incendi senza l'autorizzazione prevista dalla normativa vigente	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio 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	PROCESSO Gestione dello smaltimento rifiuti SUB PROCESSO Procedimento stoccaggio	SUB PROCESSO Procedimento stoccaggio EVENTO RISCHIOSO 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. Predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche sulla caratterizzazione dei rifiuti	Medio	3	2	6 Medio - Basso	1) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ RSPP ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
T)2	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura specifica	➤ RSPP

	<p>Detenzione e consumo sostanze lesive dell'ozono stratosferico. Utilizzo degli impianti di raffrescamento</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Produttivo/manutentivo</p>	<p>Produttivo/manutentivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</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>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<p>➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p>
T)3	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione scarichi idrici</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Realizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Realizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</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	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<p>➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi</p> <p>➤ RSPP</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p>
T)4	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura specifica	➤ RSPP

	Gestione emissioni in atmosfera	Realizzazione				Medio - Basso	Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale	➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
	SUB PROCESSO Realizzazione	EVENTO RISCHIOSO 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						
T)5	PROCESSO Interventi di efficientamento per aziende energivore (adempimento ai sensi D.Lgs. 102/14) - Aggiornamento diagnosi energetica	SUB PROCESSO Procedimento di diagnosi	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio Annuale	➤ Energy Manager ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
	SUB PROCESSO Procedimento di diagnosi	EVENTO RISCHIOSO Mancata redazione della diagnosi energetica e degli interventi di efficientamento ad essa collegati.						

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	PROCESSO Installazione hardware SUB PROCESSO Installazione	SUB PROCESSO Installazione EVENTO RISCHIOSO Attivazione di apparati di trasmissione dati in grado di superare le protezioni di sicurezza informatiche adottate	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Rispetto del regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali adottato dalla società Tempistica Per ogni installazione hardware Monitoraggio Annuale	➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
U) 2	PROCESSO Acquisto, installazione e manutenzione hardware e software SUB PROCESSO	SUB PROCESSO Installazione/Utilizzo EVENTO RISCHIOSO Duplicazione non consentita di programmi originali – Installazione e	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Rispetto del regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali adottato dalla società	➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

	Installazione/Utilizzo	utilizzo di programmi non contrassegnati SIAE e/o protetti da proprietà intellettuale (licenze di utilizzo)					Tempistica Per ogni duplicazione-installazione-utilizzo hardware e software Monitoraggio Annuale	
U)3	PROCESSO Comunicazione tramite mezzi informatici aziendali SUB PROCESSO Utilizzo	SUB PROCESSO Utilizzo EVENTO RISCHIOSO Utilizzo degli strumenti informatici aziendali al fine comunicare informazioni/notizie coperte da segretezza	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Rispetto del regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali adottato dalla società Tempistica Per ogni comunicazione tramite mezzi informatici aziendali Monitoraggio Annuale	➤ Amministratore di Sistema ➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
U)4	PROCESSO Strumenti software e/o hardware SUB PROCESSO	SUB PROCESSO Utilizzo EVENTO RISCHIOSO Utilizzo strumento software e/o hardware atti ad intercettare,	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Rispetto del regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali adottato dalla società Tempistica Ad ogni utilizzo degli	➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o

	Utilizzo	falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici					strumenti software e/o hardware Monitoraggio Annuale	competenti
U)5	PROCESSO Documenti informatici SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici	SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici EVENTO RISCHIOSO Memorizzazione documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Rispetto del regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali adottato dalla società Tempistica Per ogni memorizzazione di documenti informatici Monitoraggio Annuale	➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o 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	PROCESSO Esecuzione delibere dell'Organo amministrativo in materia di sponsorizzazioni e/o contributi a favore di terzi SUB PROCESSO Esecuzione	SUB PROCESSO Esecuzione EVENTO RISCHIOSO Mancata o inesatta esecuzione delibere dell'Organo Amm.vo	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Responsabile referenti Marketing e comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

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
W)1	PROCESSO Iniziative commerciali o marketing che prevedano collaborazioni con soggetti terzi SUB PROCESSO Procedimento esecutivo	SUB PROCESSO Procedimento esecutivo EVENTO RISCHIOSO 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	1) Misura specifica Approvazione preventiva dell'organo amministrativo Tempistica Per ogni collaborazione Monitoraggio Annuale 2) Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio 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
X) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTRO LLO	PROB ABILI TÀ	IMPA TTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
X)1	PROCESSO 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 SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo	SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo EVENTO RISCHIOSO 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ RSPP ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
X)2	PROCESSO Richieste di provvedimenti amministrativi e delle relative verifiche SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo	SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo EVENTO RISCHIOSO Induzione del funzionario pubblico a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti- Induzione ad accelerare il	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste						
X)3	PROCESSO 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. SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo	SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo EVENTO RISCHIOSO 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	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

X)4	<p>PROCESSO Gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di comunicazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di comunicazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO 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</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica Audit</p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p>➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.</p> <p>➤ Responsabile Amministrazione del Personale</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>
X)5	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari degli Enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e 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>SUB PROCESSO Procedimento di Ispezione/controllo</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Ispezione/controllo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO 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</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica Audit</p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p>➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.</p> <p>➤ Responsabile Amministrazione del Personale</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

		comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla società						
X)6	PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali SUB PROCESSO Procedimento di verifica	SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la 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.	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale	➤ Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Amministrativi e Finanziari
X)7	PROCESSO Gestione dei rapporti con Guardia di Finanza in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni SUB PROCESSO Procedimento ispettivo	SUB PROCESSO Procedimento ispettivo EVENTO RISCHIOSO 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	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

		Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli presso la Società.						
X)8	PROCESSO Sistema di verifica contabile degli introiti del sistema di bigliettazione SUB PROCESSO Procedimento di verifica	SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Ritardo o omesso controllo degli introiti raccolti nel sistema di bigliettazione	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

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., ed individua anche le misure trasversali.

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 incidono 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 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 Tredicesimo 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 da 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.

I citati documenti sono suscettibili di adeguamento periodico al contesto aziendale ed all'evoluzione normativa.

V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI

Come già precisato, essendo APAM SPA sprovvista di personale dipendente, in dipendenza del contratto di servizio, la società adotta tutte le procedure, regolamenti e regole da manuali operativi, adottati da APAM ESERCIZIO SPA, in quanto validamente applicabili.

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 coruttibilità 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 da 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"*.

A.N.A.C. ritiene, inoltre necessario *"[...] indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A questo punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche 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 vigente.

Tra le cause di inconferibilità degli incarichi, la L.190/2012 ha recepito il comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 volto a contenere il rischio del c.d. *"pantouflage o revolving doors"*, oggetto di apposita trattazione (paragrafo VI.5)

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.

Il contesto operativo di APAM SPA, non presuppone la 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 Tredicesimo 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. La gestione informatizzata dei documenti – Amministrazione digitale

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 servizio.

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).

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 presente 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. 2019 -2021, nell'ambito dell'esecuzione del rapporto contrattuale di cui al citato

contratto di servizio.

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 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 in 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”*.

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”*.

Inoltre, il co. 4, del medesimo art. 3 del D.Lgs. 39/2013 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 “[...] incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo [...]”*.

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 inconfiribilità 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 servizio, conferiscono incarichi, ciascuno per la propria competenza, dovranno effettuare il controllo circa la sussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013, e dovranno

referire 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 servizio 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 2019 le misure adottate per 2018, 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. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors). A tale tema è stata dedicata particolare attenzione nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017 e nel recente P.N.A. 2018.

Nel P.N.A. 2018 si precisa che non è possibile limitare il divieto di pantouflage ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato, dovendosi invece ricomprendere anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Il divieto, per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali autoritativi esercitati, è riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che può instaurarsi con i medesimi soggetti privati, tramite l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per quanto riguarda l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, A.N.A.C. ritiene che la previsione di cui all'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 sia rivolta ai soggetti che esercitano tali poteri "[...] attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente", ricomprendendovi, quindi, sia il soggetto che ha firmato l'atto sia coloro che hanno partecipato al procedimento.

Sempre nel P.N.A. 2018 si legge che "*Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa*

rilferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali".

Infine, A.N.A.C. precisa che i destinatari dell' attività svolta attraverso poteri negoziali ed autoritativi comprende le società, imprese, studi professionali ed i soggetti che, seppur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

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 lavoro, 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 2018, secondo quanto previsto nel 3° 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., tenuto conto di quanto sopra esposto, 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 genere¹.

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 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.

¹ 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



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 servizio, 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 servizio, 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.

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, garantendolo da eventuali atti di ritorsione o discriminazione o altre misure ritorsive, di demansionamento o licenziamento.

Con la Delibera del 30.10.2018, n. 1033, A.N.A.C. ha approvato il “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati, o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”, indicando che l' Autorità possa esercitare il potere sanzionatorio:

- d'ufficio, qualora accerti una o più violazioni di cui all'art. 54 bis, co. 6, del D.Lgs. 165/2001 nell'ambito di attività espletate secondo la direttiva annuale sullo svolgimento della funzione di vigilanza dell'Autorità;
- su comunicazione dell'interessato o delle organizzazioni sindacali dell'amministrazione in cui si ritiene siano state commesse tali violazioni.

Per effettuare la comunicazione è necessario l' utilizzo del modulo disponibile sul sito istituzionale di Anac in modo che, attraverso la piattaforma informatica, possa essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, e della relativa documentazione.

Tenuto conto di tali indicazioni, la Società, nel rispetto della norma, adoterà 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. Attualmente non ricorrendo la fattispecie, la regolamentazione di tutela del soggetto Whistleblower, avviene secondo i regolamenti applicati in APAM ESERCIZIO SPA, commissionaria del contratto di servizio in favore di APAM SPA, laddove applicabili.

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*”.

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 servizio.

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 e ss mm ed ii ("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;

(f) I Dirigenti e/o i Responsabili devono effettuare i pagamenti nel rispetto dei presupposti, dei principi di trasparenza, di motivazione, di tracciabilità e comunque, nel rispetto della normativa in materia e delle procedure e/o dei regolamenti adottati dalla Società.

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. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici”*.

La stazione appaltante deve indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, nel caso di procedure senza bando, nell'invito, se il contratto prevedrà o meno la clausola compromissoria, prevedendo per l'aggiudicatario la possibilità di riconsiderare la clausola compromissoria, che quindi non verrà inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. Inoltre, è nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.

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.

A.N.A.C., con la Delibera del 24.10.2018 n. 907, ha approvato le “Linee Guida n. 12 - *Affidamento dei servizi legali*”, per fornire chiarimenti in merito alla procedura da seguire qualora sia necessario affidare un servizio legale distinguendo tra:

- le tipologie di servizi legali escluse dall'ambito di applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 ai sensi dell' art. 4-17 del medesimo Codice;
- le tipologie indicate nell' Allegato IX del D.Lgs. 50/2016 assoggettate ad un particolare regime pubblicitario secondo quanto previsto dall' art. 140 del D.Lgs. 50/2016.

Per tutto quanto non previsto nel presente P.T.P.C.T. si rinvia alla normativa vigente in materia, al Codice Etico e di Comportamento di APAM SPA e alle delibere di ANAC in materia.

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

Le 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 SOCIETÀ 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 da 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 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 di 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 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.

La società ha dato corso alle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 4, del D.Lgs 175/2016, provvedendo anche alla relativa pubblicazione sul sito Web della società.

VIII. TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T.: 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 che agiscono in nome e per conto 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.T. - 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 2018 il termine di pubblicazione di tale relazione è stato prorogato, con Comunicato del Presidente di A.N.A.C. del 21 novembre 2018 al 31 gennaio 2019.

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,
- tramite PEC all'indirizzo: rpcapamspa@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato sul sito, Sezione “Società Trasparente”;

XI - TITOLO UNDICESIMO - ANTIRICICLAGGIO

- Il Decreto Legislativo 21.11.2007 n. 231, e ss.mm.ii. (“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione (D.Lgs. 231/2007)”, come modificato dal Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 90 “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento UE n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento CE n. 1781/2006”) ha l’ obiettivo di prevenire e contrastare l’ utilizzo del sistema economico e finanziario a fini di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.
- L’ art. 1, co. 2, lett. hh) del D.Lgs. 231/2007 prevede che le disposizioni di tale decreto si applichino non solo alle Pubbliche Amministrazioni, ma anche agli enti pubblici nazionali, 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 disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché ai soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.
- I procedimenti e le procedure cui si applicano le disposizioni del D.Lgs. 231/2007 sono i procedimenti finalizzati all’ adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione e quelli di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi

economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, nonché le procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici.

- I soggetti a cui si applica la normativa in esame devono comunicare all'Unità Finanziaria per l'Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; a tal proposito l'UIF, con apposito atto, ha previsto che ogni soggetto debba individuare, con provvedimento formalizzato, un "gestore" quale soggetto delegato a valutare ed effettuare tali comunicazioni.
- In ottemperanza alla normativa su richiamata, la Società ha nominato nel gennaio 2019, quale Responsabile Antiriciclaggio, il dirigente dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari, dott. Alberto Spaggiari.

XII - TITOLO DODICESIMO - PRIVACY

XII.1. IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

- Il Regolamento (UE) 27.04.2016, n. 2016/679/UE (Regolamento del parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE regolamento generale sulla protezione dei dati) - GDPR - in vigore dal 24 maggio 2016 ed applicabile anche in Italia a partire dal 25 maggio 2018 – stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il D.Lgs. 101/2018 sono state adeguate le disposizioni del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) -D.Lgs. 196/2003-.
- Oltre agli adempimenti previsti in materia di trattamento e tutela dei dati personali, la normativa vigente in materia di privacy ha uno stretto legame anche con la materia della trasparenza, di cui al successivo capitolo. Infatti, è previsto che, prima di pubblicare sul sito internet i dati o i documenti è necessario verificare se tale pubblicazione costituisce un obbligo di norma. Se effettivamente la pubblicazione deve avvenire, poiché in presenza di un presupposto normativo, essa non può prescindere dai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario, rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati.

XII.2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Premesso che in APAM SPA non è presente personale dipendente e staff, e che per gli adempimenti amministrativi la Società sia avvale dei servizi resi da

APAM ESERCIZIO SPA , quale commissionaria del contratto stipulato e già richiamato, la trattazione dell'argomento è da intendersi esclusivamente concettuale in quanto non applicabile per le ragioni sopra esposte.

Il GDPR introduce la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO): l'art. 37, paragrafo 1, lett. a), prevede che il titolare del trattamento ed il responsabile del trattamento designino sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogniqualvolta il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni.

L'art. 39, paragrafo 1, del GDPR individua i compiti da attribuire al DPO:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nel P.N.A. 2018 viene previsto che, se il DPO è individuato tra il personale interno all'Amministrazione/Ente deve, per quanto possibile, non coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, poiché la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse figure.

Rimane fermo che il DPO è il soggetto di riferimento, anche per il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le questioni di carattere generale in merito alla protezione dei dati personali.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Tenuto conto dell'assenza di personale dipendente, la Società non ha provveduto ad effettuare alcuna nomina in tal senso. Gli adempimenti previsti vengono assolti nell'ambito dell'esecuzione del contratto di servizio vigente tra la Società e la commissionaria APAM ESERCIZIO SPA.

XIII. TITOLO TREDICESIMO - TRASPARENZA

XIII.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”², attuabile attraverso la sezione “*società trasparente*” sul sito istituzionale di APAM SPA, all’indirizzo “ 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, promuove 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 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*”.

² 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*”.

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.

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

XIII.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 previsioni normative introdotte da A.N.A.C., il titolo XI° degli aggiornamenti al piano PTPC di prima adozione, è dedicato alla materia della Trasparenza (ora titolo XIII).

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.

XIII.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.

Nel P.N.A. 2018 viene affrontato il tema del rapporto tra la materia della trasparenza e le disposizioni vigenti in materia di privacy, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003 prevede, infatti, che il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è possibile solo nel caso in cui ciò sia previsto da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Ai fini della trasparenza, quindi, prima di pubblicare un dato, informazione o documento sul proprio sito web, è necessario verificare che vi sia effettivamente un obbligo di pubblicazione. Tuttavia, anche nel caso in cui vi sia un idoneo presupposto normativo, la pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali come previsti dal Regolamento UE 2016/679, 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 XIII.4 e XIII.5.

XIII.3. SOGGETTI COINVOLTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

XIII.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.

XIII.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.

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 2019 saranno adottate procedure specifiche per disciplinare le modalità, le tempistiche, assicurare un corretto flusso documentale e garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

XIII.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 delle recenti Linee Guida A.N.A.C. 2017.

In essa sono indicati i dati, le informazioni ed i documenti che le società sono tenute a pubblicare, secondo gli adeguamenti previsti nell’ Allegato 1 alle Linee Guida A.N.A.C. 2017, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alla loro organizzazione ed attività esercitate.

Nella TABELLA 27 sono altresì indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

TABELLA 27

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
---------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------

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 Prevenzione Corruzione e Trasparenza R.P.C.T	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" 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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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.)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Referenti 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo

		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. E - Segreteria organo amm.vo - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
		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	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Curriculum vitae	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	- Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo

			<p>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»</p> <p>[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]</p>	<p>- Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo</p>	<p>- R.P.C.T.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p>	<p>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).</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Nessuno
			Curriculum vitae	- Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	- Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Nessuno

			<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p>	<p>- Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo</p>	<p>- R.P.C.T.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p>	<p>Nessuno</p>
			<p>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)]</p>	<p>- Responsabile AA.GG. e Segreteria organo amm.vo</p>	<p>- R.P.C.T.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>

	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 azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	- Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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 richiesta inerente i compiti istituzionali	- Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo - Responsabile Sistemi Informatici	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo

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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	
			2) oggetto della prestazione	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	

			3) ragione dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	
			4) durata dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	

			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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	
			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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	
Personale	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo

			<p>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]</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>- Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo</p>	<p>- R.P.C.T.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p>	<p>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).</p>
			<p>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)</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>- Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo</p>	<p>- R.P.C.T.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>

			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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	
		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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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)	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

		ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Nessuno
			Curriculum vitae	- Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Nessuno

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Nessuno

			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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. 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 - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
		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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	- Responsabile Amministrazione del Personale, - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali	- R.esponsabile Risorse Umane - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			Per ciascuna delle società:	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			1) ragione sociale	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale

			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			3) durata dell'impegno	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	- Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo		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 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)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
	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. Segreteria organo amm.vo		Annuale
			Per ciascuno degli enti:			

			1) ragione sociale	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			3) durata dell'impegno	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	- Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo - Responsabile Marketing e Comunicazione	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			

		(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- Servizio Marketing e Comunicazione - R.P.C.T.	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo

		(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)	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	- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------

			<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione 	<p>Annuale</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

	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	- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	Avvisi di pre informazione - Avvisi di pre informazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di pre informazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti	- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo

		<p>progettazione, di concorsi di idee e di concessioni</p> <p>compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>- Referenti Ufficio Acquisti</p> <p>- Dirigente Area Servizi Tecnici</p>	<p>- Ufficio Acquisti</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p> <p>- R.P.C.T.</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

			<p>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. 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>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti</p>	<p>- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione</p>	Tempestivo
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

			<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. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti</p>		Tempestivo
			<p>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)</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti</p>		Tempestivo

			<p>Affidamenti</p> <p>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)</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>- Referenti Ufficio Acquisti</p>	<p>- Ufficio Acquisti</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p>	Tempestivo
			<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti 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)</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>- Referenti Ufficio Acquisti</p> <p>- Dirigente Area Servizi Tecnici</p>	<p>- Ufficio Acquisti</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione</p>	Tempestivo

		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	- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- Ufficio Acquisti - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	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. Segreteria organo amm.vo Care e Comunicazione	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Per ciascun atto:			

		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)	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo

			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Responsabile AA.GG. Segreteria organo amm.vo	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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 - Riferenti Marketing e Comunicazione	- R.P.C.T. - Servizio 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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- OIV	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- OIV	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio 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 corretta erogazione di un servizio	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Dirigente Area Servizi Tecnici	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Dirigente Area Servizi Tecnici	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	- Responsabile Marketing e Comunicazione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Dirigente Area Servizi Tecnici	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio 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	- R.P.C.T. - Servizio 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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Annuale
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione e 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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici - Responsabile/Referenti Manutenzione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici - Responsabile/Referenti Manutenzione - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari - Referenti Ufficio Acquisti 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	Tempestivo

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - R.S.P.P. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - R.S.P.P. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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 dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concerne nte 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, nonchè 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	- R.P.C.T. - Servizio 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	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti - Responsabile Marketing e Comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio 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	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti - Responsabile Marketing e Comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio 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	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti - Responsabile Marketing e Comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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		<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione 	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	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione
------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------

I soggetti indicati nella predetta TABELLA 27, devono intendersi i soggetti di APAM ESERCIZIO SPA che in funzione del contratto di servizio 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 di APAM SPA 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.

XIII.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.

XIII.6.ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'art. 1, co. 8 bis della L. 190/2012 prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, l'Organismo Indipendente di Valutazione ("OIV"), ai fini della Relazione sulle performance, debba verificare che i piani triennali di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all' anticorruzione ed alla trasparenza. L'OIV, inoltre, nello svolgimento della sua attività di controllo, può richiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazioni e documenti ed effettuare audizioni ai dipendenti. Infine, compito dell' OIV è l' attestazione degli obblighi di pubblicazione secondo quanto indicato da A.N.A.C.

L' attestazione dell' assolvimento agli obblighi di pubblicazione negli anni 2016 e 2017 è stata svolta dal Responsabile Trasparenza, secondo quanto indicato dall' A.N.A.C.

Nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017 è stato previsto che, anche nelle società, sia necessario individuare il soggetto più idoneo a svolgere tali funzioni. A tal fine ogni società deve effettuare proprie valutazioni organizzative ed attribuire, quindi, tali compiti all' organo di controllo interno reputato più idoneo



ovvero all' Organismo di Vigilanza.

La Società con delibera dell'organo amministrativo, e previa autorizzazione della società di appartenenza, ha nominato in data 22 marzo 2018 la ragioniera Pierangela Giavazzi quale OIV di APAM SPA. Detta deliberazione è stata regolarmente pubblicata sul sito web della società. L'OIV relazionerà periodicamente in merito all'attività svolta.

A.N.A.C., con delibera del 21.02.2018, n. 141 ha dato indicazioni alle amministrazioni pubbliche, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico ed alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativamente all'anno 2018 ed allegando i tre documenti che l'OIV aveva il compito di compilare con riferimento ai dati presenti sul SITO alla data 31 marzo 2018 e di far pubblicare entro il 30 aprile 2018 nella relativa sezione presente in "Società Trasparente".

XIII.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.

XIII.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” . Tale adempimento è affidato al Responsabile Trasparenza, il quale potrà avvalersi del supporto tecnologico dell'Area Marketing e Comunicazione e/o tramite personale appositamente individuato in forza del contratto di servizio vigente tra APAM SPA ed APAM ESERCIZIO SPA.

XIII.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.

A.N.A.C. , con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato 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. .

XIV. TITOLO QUATTORDICESIMO - OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Di seguito sono previsti gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione e per la legalità e la trasparenza fissati dall’ organo di indirizzo, come



previsto dall' art. 1, comma 8, della L. 190/2012. Si rinvia, inoltre, a quanto previsto dall' art. 1, comma 8 bis, della medesima Legge con riferimento ai compiti attribuiti all' OIV.

Occorre verificare la coerenza tra quanto indicato nel P.T.P.C.T. ,e relativi aggiornamenti, e quanto previsto in termini di performance, applicabile alla realtà della Società , in quanto - le politiche sulla performance contribuiscono a creare un clima positivo per la prevenzione della corruzione e - le misure adottate per la prevenzione della corruzione devono tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici, ai Dirigenti ed ai Responsabili al fine di poter definire misure obiettive, effettive e coerenti con le misure previste ed il proseguimento dell'attività lavorativa della Società.

L'eventuale mancato raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti, può determinare ripercussioni negative sulla performance totale della Società, con ripercussioni negative sul livello di performance individuale.

L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti ha l'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza delle attività svolte.

Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili possono coincidere con gli obiettivi della struttura organizzativa di propria responsabilità o con gli obiettivi individuali.

Premesso quanto sopra, per il triennio 2019-2021, sono stati individuati specifici obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza da attribuire ai Dipendenti, ai Referenti ed al Responsabile.

In particolare modo, i Dipendenti sono tenuti al rispetto delle normative, delle procedure, dei piani e degli obiettivi aziendali in materia di trasparenza e anticorruzione. A tale proposito, gli Uffici competenti terranno conto degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza al fine della fissazione degli obiettivi di risultato da assegnare ed alla successiva fase di valutazione delle performance.

Gli obiettivi attribuiti ai Referenti per il triennio 2019-2021 sono i seguenti:

- aumento del flusso delle informazioni all'interno della Società;
- proseguimento nell'attività di confronto tra i soggetti interessati ed il Responsabile;
- diffusione tra i propri collaboratori una maggiore conoscenza dei contenuti del 4° Aggiornamento del P.T.P.C. e dei Regolamenti adottati dalla Società;

- garantire a chi effettua una richiesta di accesso – documentale, civico semplice o civico generalizzato – una risposta nei tempi e secondo le indicazioni previste nel “Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato”;
- assicurare l’implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- garantire, sempre di più, la trasparenza nella pubblicazione, all’interno della sezione “Società Trasparente” del SITO, di tutti i dati, informazioni o documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e come indicato dall’A.N.A.C., sempre più nel rispetto delle tempistiche da tale organo indicate;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi attribuiti al Responsabile in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021 sono i seguenti:

- il costante controllo delle misure attuate in materia di prevenzione della corruzione con l’obiettivo di sempre maggiormente 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;
- il costante adeguamento alla normativa vigente, come anche interpretata dall’A.N.A.C., in materia di prevenzione della corruzione;
- incrementare l’efficacia dell’azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici.

Gli obiettivi attribuiti al Responsabile Trasparenza in materia di trasparenza per il triennio 2019-2021 sono i seguenti:

- pubblicazione, nella sezione “Società Trasparente” del SITO, dei dati in conformità al D.Lgs. 33/2013 ed alle successive eventuali modifiche e/o integrazioni e alle indicazioni dell’A.N.A.C. in materia;
- monitoraggio delle misure attuate in materia di trasparenza con l’obiettivo di sempre maggiormente 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 particolar modo, importante è quanto previsto all’art. 14, in riferimento, come recita la rubrica come sostituita dal D.Lgs. 97/2016, alla pubblicazione di particolari dati e/o documenti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ed all’art. 22 là dove si prevedono specifici obblighi in capo alle Amministrazioni per quanto riguarda gli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall’Amministrazione medesima ovvero per i quali l’Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, gli enti di diritto privato in controllo dell’Amministrazione, le società partecipate anche in misura minoritaria; tenuto conto di tali disposizioni, collaborazione con gli Enti e/o Autorità competenti in materia di trasparenza;



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

Tutte le attività saranno poste in essere, nell'esecuzione del contratto di servizio esistente tra la società APAM SPA ed APAM ESERCIZIO SPA, con obiettivo il costante miglioramento delle procedure.

XV. TITOLO QUINDICESIMO - 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 di APAM ESERCIZIO SPA, per quanto di competenza nell'ambito dei servizi resi di cui al contratto di servizio, e che svolgono attività considerate a rischio, si confrontino costantemente con i Referenti e con il Responsabile Prevenzione e Trasparenza il quale, se lo riterrà opportuno, potrà riesaminare il presente documento per adeguarlo all'occorrenza, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti.