



1° AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(2016-2018)

- Approvato dal Consiglio di Amministrazione di APAM S.p.A. nella seduta del 25 Gennaio 2016
- Pubblicato sul sito Istituzionale di APAM S.p.A., www.apam.it, sezione “*Società Trasparente*”



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
SOCIETÀ	APAM S.p.A.
AMMINISTRAZIONE/ENTE	APAM S.p.A.
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.LGS. 165/2001	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. (Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)
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. 163/2006	Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. (<i>"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"</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>)
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di APAM SPA
P.T.T.I.	Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità di APAM SPA
SITO	Il SITO <i>web</i> istituzionale di APAM SPA , www.apam.it
Aggiornamento del P.N.A.	A.N.A.C. - Determinazione “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” del 28.10.2015, n. 12
Linee Guida A.N.A.C.	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,
Aggiornamento P.T.P.C.	Relativo al triennio 2016-2018
Contratto di Collaborazione	Contratto di collaborazione tra APAM SPA ed APAM ESERCIZIO SPA per la fornitura, da parte di quest’ultima, su base continuativa e con personale dipendente proprio, di servizi amministrativi o di tipo direzionale o di staff, così come specificato nel contratto stipulato in data 29/12/2015 e protocollato il 29/12/2015 al n. 0000609 protocollo APAM SPA.



PREMESSA

Il presente documento rappresenta l'Aggiornamento del P.T.P.C. di APAM S.p.A. per il triennio 2016-2018 e consegue all'attività di riesame generale del P.T.P.C. adottato dalla Società il 19 dicembre 2014 per il triennio 2015-2017.

Detto aggiornamento tiene in considerazione, in particolar modo:

- le Linee Guida dell'A.N.A.C.;
- L'Aggiornamento del P.N.A.;
- le ulteriori indicazioni e/o interpretazioni provenienti dall'A.N.A.C. nel corso del primo anno di vigenza del P.T.P.C.;
- le ulteriori modifiche normative che sono intervenute nel corso del primo anno di vigenza del P.T.P.C.;
- le modifiche e/o integrazioni che si sono rese necessarie in ragione dell'esito dell'attuazione del primo anno di vigenza delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- i contenuti della Relazione Annuale 2015 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Società ;
- le modifiche societarie e/o organizzative della Società;
- gli indirizzi e/o le indicazioni provenienti dagli Enti partecipati e/o controllanti.

Il documento, che è stato rivisto nel suo complesso e che contiene alcune misure che sono state implementate, sostituisce il P.T.P.C. adottato il 19 dicembre 2014 per il triennio 2015-2017.



AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM S.P.A.

(2016-2018)

INDICE

I.	<u>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u>	pag.	10
	I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO		10
	I.1.1. Convenzioni Internazionali – normativa comunitaria		10
	I.1.2. Normativa Nazionale		10
	I.1.3. Deliberazioni, Determinazioni, Comunicati e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.		11
	I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari – Intese		12
	I.2. INTRODUZIONE		13
II.	<u>TITOLO SECONDO – APAM SPA– ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>		17
	II.1. PROFILI SOCIETARI E DI <i>GOVERNANCE</i>		17
	II.2. OGGETTO SOCIALE		22
	II.3. ORGANIZZAZIONE		23
III.	<u>TITOLO TERZO – IL P.T.P.C. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM SPA- 1° AGGIORNAMENTO</u>		23
	III.1. IL P.T.P.C. DI APAM SPA		23
	III.1.2. Il 1° Aggiornamento di APAM SPA		24
	III.2. DESTINATARI DELL'AGGIORNAMENTO P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ' – AGGIORNAMENTO		25



III.3.	ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ', AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C. AGGIORNATO	26
III.4.	SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	27
III.4.1.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	27
III.4.2.	I Referenti	28
III.4.3.	I Collaboratori	30
IV.	<u>TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.</u>	30
IV.1.	IL MODELLO DEL “ <i>RISK MANAGEMENT</i> ”	30
IV.2.	ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL 1° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.	35
IV.3.	IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	37
IV.4.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	37
IV.5.	LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	41
V.	<u>TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ' ATTUATE IN APAM SPA</u>	147
V.1.	INTRODUZIONE	147
V.2.	TRASPARENZA – ACCESSO CIVICO	147
V.3.	LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	148
V.4.	IL CODICE ETICO	149
V.5.	PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI	149
V.6.	INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS 39/2013	149



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	151
	VI.2.1 Trasparenza	151
	VI.2.2 Accesso Civico	151
	VI.2.3 La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici	152
	VI.2.4 Gestione informatizzata dei documenti	152
	VI.3. CODICE ETICO	152
	VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE	153
	VI.5. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS 39/2013- PANTOUFLAGE o REVOLVING DOOR	153
	VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	155
	VI.7. FORMAZIONE	157
	VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. "WHISTLEBLOWER")	158
	VI.9. ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE	159
VII.	<u>TITOLO SETTIMO- LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	160
	VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI	160

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	160
VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	160
VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	160
VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ' PROFESSIONALI	160
VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	161
VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI	161
VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO	162
VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI	162
VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	163
VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	163
VIII. <u>TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.:</u>	164
<u>IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO</u>	
VIII.1. PREMESSA	164
VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.- RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE	165
VIII.3. INTERNAL AUDITING	165
IX. <u>TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE</u>	165
X. <u>TITOLO DECIMO – SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE</u>	166
XI. <u>TITOLO UNDICESIMO – CONCLUSIONI</u>	166



PREMESSO

- che la società APAM SPA è amministrata da un Consiglio di Amministrazione come precisato al titolo II.1,
- che per l'espletamento di qualsiasi attività amministrativa non si avvale dell'opera diretta di dipendenti, dirigenti o staff, ma che tali attività sono fornite direttamente da APAM ESERCIZIO SPA, in base al contratto di collaborazione già richiamato,
- che la società APAM ESERCIZIO, nell'ambito dell'esercizio della propria attività, ha predisposto ed adottato un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione, (PTPC), aggiornato per il triennio 2016 -2018,

tanto premesso,

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

- che APAM SPA, ha adottato, in quanto condivisibile, il PTPC adottato da APAM ESERCIZIO SPA, in tutti i suoi aspetti, laddove, questi ultimi, riguardino le attività prestate da APAM ESERCIZIO SPA in relazione all'oggetto delle prestazioni previste nel contratto di collaborazione, in essere tra le parti e già richiamato. Quale destinatario di eventuali segnalazioni di infrazione rimane, comunque, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di APAM SPA;
- Il presente PTPC, adottato da APAM SPA , deve ritenersi applicabile in via principale, rispetto a quello condiviso di APAM ESERCIZIO SPA , e applicabile nell'ambito delle prestazioni derivanti dal contratto di collaborazione. Il presente PTPC sviluppa aspetti, con riferimento specifico al "Risk Management" ed alle misure di contrasto adottabili, che possono essere eccedenti rispetto all'attività direttamente svolta da APAM SPA alla data di approvazione del presente documento. Il PTPC è integrato con le disposizioni ed i modelli di organizzazione relativi al D.Lgs 231/2001 in quanto unitariamente idonei a svolgere il ruolo assegnato ad APAM SPA dalla normativa di cui alla L. 190/2012 e dalle altre norme di riferimento per la prevenzione di attività corruttive ed illecite.

I TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1.1. Convenzioni Internazionali – normativa comunitaria

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

I.1.2. Normativa Nazionale

Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.
Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e ss.mm.ii.
Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e ss.mm.ii.
Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.
Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 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 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
Legge 6 agosto 2015, n. 121
Legge 7 agosto 2015, n. 124

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

A.N.A.C., Deliberazione *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012”*, del 22.05.2013, n. 26
C.I.V.I.T., Delibera *“In tema di efficacia nel tempo delle norme di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 46
C.I.V.I.T., Delibera *“Sul rapporto tra le previsioni dell’art. 4 del d.l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012, e gli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 47
C.I.V.I.T., Delibera *“Sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell’art. 7, d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 48
C.I.V.I.T., Delibera *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”* dell’ 11.09.2013, n. 72
A.N.A.C., Delibera *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016”* del 4.7.2013, 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 26.4.2015, 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., “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”, pubblicato sul sito internet dell'Autorità il 23.07.2015

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

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

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

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

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

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

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

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

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. (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012, n. 265 ed entrata in vigore il 28.11.2012) (**"L. 190/2012"**), con cui, all'art. 1, commi 1-15, è stato introdotto nell'ordinamento italiano 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, sulla base di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale per la Prevenzione e il Contrasto della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione di cui al co. 4 dell'art. 1 della L. 190/2012¹, un Piano Nazionale Anticorruzione ("P.N.A."), quale documento strategico di programmazione delle attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione nel settore pubblico.

¹ In attuazione del co. 4 dell'art. 1 della L. 190/2012, che demanda ad un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri l'istituzione e la disciplina di un Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, è stato adottato il d.P.C.M. del 16 gennaio 2013 con cui è stato istituito il Comitato Interministeriale per la Prevenzione e il Contrasto della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il P.N.A. è stato approvato con delibera 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche 8°C.I.V.I.T.), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione ("A.N.A.C.").

il P.N.A. 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 rubricato “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”, 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., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Ai sensi dell’articolo 1, co. 5, della L. 190/2012, 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 [...]*”.

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. 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 tentativo².

Particolare rilevanza rivestono, nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo, le seguenti fattispecie penalistiche e/o corruttive:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

² Così Circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.



- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- Millantato credito (art. 346 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Truffa (art. 640 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter. 1)
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)



II TITOLO SECONDO – APAM SPA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. PROFILI SOCIETARI E DI GORNANCE

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

SOCIO	n. azioni	capitale	% di partecip.
Provincia Mantova	4.273.199	€ 1.367.423,68	30,000%
Comune di Acquanegra sul Chiese	50.158	€ 16.050,56	0,352%
Comune di Asola	158.626	€ 50.760,32	1,114%
Comune di Bagnolo San Vito	101.716	€ 32.549,12	0,714%
Comune di Bigarello	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Borgofranco sul Po	16.250	€ 5.200,00	0,114%
Comune di Borgo Virgilio	240.000	€ 76.800,00	1,685%
Comune di Bozzolo	60.000	€ 19.200,00	0,421%
Comune di Canneto sull'Oglio	60.000	€ 19.200,00	0,421%
Comune di Carbonara di Po	28.282	€ 9.050,24	0,199%
Comune di Casalmoro	26.982	€ 8.634,24	0,189%
Comune di Casaloldo	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Casalromano	20.000	€ 6.400,00	0,140%



Comune di Castelbelforte	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Castel d'Ario	50.000	€ 16.000,00	0,351%
Comune di Castel Goffredo	120.000	€ 38.400,00	0,842%
Comune di Castellucchio	84.385	€ 27.003,20	0,592%
Comune di Castiglione delle Stiviere	293.581	€ 93.945,92	2,061%
Comune di Cavriana	61.356	€ 19.633,92	0,431%
Comune di Ceresara	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Commessaggio	30.436	€ 9.739,52	0,214%
Comune di Curtatone	357.500	€ 114.400,00	2,510%
Comune di Dosolo	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Felonica	28.239	€ 9.036,48	0,198%
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	0,491%
Comune di Magnacavallo	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Mantova	4.062.500	€ 1.300.000,00	28,521%



Comune di Marcaria	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Mariana Mantovana	16.250	€ 5.200,00	0,114%
Comune di Marmirolo	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Medole	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Moglia	88.160	€ 28.211,20	0,619%
Comune di Motteggiana	35.967	€ 11.509,44	0,253%
Comune di Ostiglia	100.000	€ 32.000,00	0,702%
Comune di Pegognaga	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Pieve di Coriano	18.051	€ 5.776,32	0,127%
Comune di Piubega	35.600	€ 11.392,00	0,250%
Comune di Poggio Rusco	80.000	€ 25.600,00	0,562%
Comune di Pomponesco	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Porto Mantovano	422.500	€ 135.200,00	2,966%
Comune di Quingentole	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Quistello	100.039	€ 32.012,48	0,702%
Comune di Redonesco	24.550	€ 7.856,00	0,172%
Comune di Revere	65.000	€ 20.800,00	0,456%



Comune di Rivarolo Mantovano	40.000	€ 12.800,00	0,281%
Comune di Rodigo	113.750	€ 36.400,00	0,799%
Comune di Roncoferraro	90.000	€ 28.800,00	0,632%
Comune di Roverbella	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Sabbioneta	78.505	€ 25.121,60	0,551%
Comune di San Benedetto Po	132.457	€ 42.386,24	0,930%
Comune di San Giacomo delle Segnate	28.181	€ 9.017,92	0,198%
Comune di San Giorgio di Mantova	214.004	€ 68.481,28	1,502%
Comune di San Giovanni del Dosso	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di San Martino dall'Argine	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Schivenoglia	28.625	€ 9.160,00	0,201%
Comune di Sermide	116.177	€ 37.176,64	0,816%
Comune di Serravalle a Po	32.500	€ 10.400,00	0,228%
Comune di Solferino	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Sustinente	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Suzzara	240.000	€ 76.800,00	1,685%



Comune di Viadana	271.159	€ 86.770,88	1,904%
Comune di Villa Poma	44.032	€ 14.090,24	0,309%
Comune di Villimpenta	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Volta Mantovana	92.715	€ 29.668,80	0,651%
TOTALE	14.244.000	€ 4.558.080,00	100,000%

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

Ai sensi del vigente Statuto:

(I) la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di tre o cinque membri, compreso il Presidente, o da quell'eventualmente diverso numero massimo che risulterà stabilito dalle norme in materia di società a partecipazione pubblica. I cui componenti operano con metodo collegiale, in carica per un periodo non superiore a tre esercizi, stabilito all'atto della nomina, e con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Gli amministratori sono rieleggibili e possono essere revocati in qualunque momento per giusta causa.

(II) la nomina degli amministratori da parte dell'assemblea dei soci avviene nei seguenti modi: 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. 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" al Consiglio di Amministrazione, 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, 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, è in carica il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da due consiglieri. 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.

In merito all'organo amministrativo e sindacale 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, sia per conto 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

La società APAM SPA è amministrata da un Consiglio di Amministrazione 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, sulla base del contratto di collaborazione già richiamato ed in vigore alla data di approvazione/ revisione del P.T.P.C. Altri organi della società sono il Collegio Sindacale ed il Revisore dei Conti.

III. TITOLO TERZO –L'AGGIORNAMENTO P.T.P.C. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

III.1. IL P.T.P.C. DI APAM SPA

Tenuto conto di quanto esposto nel precedente Titolo Primo, il piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta lo strumento propedeutico e programmatico attraverso il quale si descrive il processo finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e ad individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi.



Scopo dell'aggiornamento del P.T.P.C., APAM SPA è di migliorare le acquisite procedure, utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, individuare nuove misure, anche di carattere generale, che assicurino progressivamente la riduzione del rischio di corruzione.

Il P.T.P.C. definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento delle attività per assicurare ad APAM SPA l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e dell'illegalità.

Il P.T.P.C. è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.

Il P.T.P.C. è stato la prima attuazione della L. 190/2012 ed è stato proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ("Responsabile Prevenzione") di cui si tratterà al successivo § III.4.1., agli organi amministrativi della Società per la relativa adozione nel dicembre 2014.

III.1.2. 1° aggiornamento del P.T.P.C. di APAM SPA

L'aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2016-2018, come anticipato in premessa, è il risultato di una generale rivisitazione del P.T.P.C. adottato nel mese di dicembre 2014 per il triennio 2015-2017.

Ai fini del presente Aggiornamento del P.T.P.C. l'analisi della gestione del rischio, di cui al presente § III.1 si articola nelle seguenti fasi, che saranno oggetto di una trattazione più approfondita nel successivo § IV.1.

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 vengono 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:

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

4) **monitoraggio dell'Aggiornamento del P.T.P.C. e delle misure**

a) monitoraggio dell'Aggiornamento del P.T.P.C.

b) monitoraggio sull'attuazione delle misure.

L' Aggiornamento del P.T.P.C. è stato proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (“Responsabile Prevenzione”) all'organo amministrativo per la relativa valutazione, condivisione ed approvazione.

III.2. DESTINATARI DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. - OBBLIGATORIETÀ

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

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione di APAM SPA;
- al Collegio Sindacale;
- al Revisore dei Conti;
- a tutti i consulenti e/o affidatari e/o fornitori che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per APAM SPA;
- all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- ai contraenti della società quale controparte di contratti attivi per la società stessa (locazioni immobili, compravendita immobili, cessione di partecipazioni).

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



III.3. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il presente aggiornamento del P.T.P.C. entra in vigore, per APAM SPA, dalla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo avvenuta con delibera del consiglio di amministrazione del 25 gennaio 2016, ed ha validità triennale per il periodo 2016 – 2018 ; verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012.

I successivi aggiornamenti annuali del P.T.P.C. dovranno tener conto dei seguenti fattori:

- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni e le attività di APAM SPA;
- le modifiche societarie e/o organizzative di APAM SPA;
- le modifiche normative e regolamentari che riguardano i reati considerati nel P.T.P.C. e/o che impongono ulteriori adempimenti e/o che determinano l'esigenza di modificare il contenuto dello stesso;
- le modifiche al P.N.A., i nuovi indirizzi e le direttive, anche da parte dell'A.N.A.C., che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della L 190/2012;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione o aggiornamento del P.T.P.C.;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte da APAM SPA per prevenire il rischio di corruzione;
- gli aggiornamenti del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM SPA, allorché impattino sui contenuti del P.T.P.C vigente;
- gli esiti dell'attuazione delle misure previste nel presente documento.

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 vigente, ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile della Prevenzione potrà, inoltre, proporre modifiche al vigente P.T.P.C. qualora ritenga che circostanze esterne o interne ad APAM SPA possano ridurre l'idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o a limitarne la sua efficace attuazione.

Gli aggiornamenti seguono la stessa procedura applicata per la prima adozione del P.T.P.C. e dei successivi.

Il P.T.P.C., aggiornato e adottato, viene pubblicato sul SITO web della società nella sezione “*Società Trasparente*”. Dell'adozione del P.T.P.C. aggiornato verrà 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. aggiornato.

Il P.T.P.C. aggiornato verrà 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 funzioni e compiti, specificati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e riassunti nel P.N.A.

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 accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- h) verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- i) segnalare fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della sua attività: tale segnalazione verrà fatta al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se si tratta di un dirigente, ed all'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga attivata l'azione disciplinare in modo tempestivo;
- 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 entro il 15 dicembre di ogni anno 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, alle sanzioni previste nel caso di violazioni. Tale documento verrà 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 è chiamato a riferire sull'attività svolta.

Tenuto conto del riportato quadro normativo, al fine di attuare le norme contenute nella L. 190/2012, è stato nominato, in data 1 dicembre 2014, per APAM SPA quale responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 la dottoressa Maria Grazia Tambalo, (d'ora in poi "**Responsabile Prevenzione**") e, con funzioni di responsabile per la trasparenza ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013, la ragioniera Pierangela Giavazzi, su proposta di APAM ESERCIZIO SPA di cui è responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Segreteria C.d.A. (d'ora in poi "**Responsabile Trasparenza**").

I nominativi del Responsabile Prevenzione e Responsabile Trasparenza, sono pubblicati sul SITO web della società nella sezione "*Società trasparente*".

III.4.2. I Referenti

Sebbene la L. 190/2012, prevedendo la nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione e di un responsabile per la trasparenza, abbia inteso concentrare in tali soggetti le iniziative e le responsabilità della complessa azione di anticorruzione, le linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del D.F.P., del P.N.A., stabiliscono che il piano triennale di prevenzione della corruzione debba prevedere il coinvolgimento, al fine dell'individuazione delle attività più esposte a rischio corruzione, dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato livello di rischio, operanti direttamente in APAM SPA e indirettamente in base al contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO SPA. Con l'aggiornamento del P.N.A. sono state specificate le figure che intervengono nel processo di formazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, integrando così quanto già indicato nel P.N.A. e nella circolare del D.F.P. 1/2013. Infatti, in una prima analisi compiuta da ANAC nel 2015, è emerso che una delle cause di scarsa qualità dei P.T.P.C., fino a quel momento adottati, è individuabile nella non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, che ha portato ad una carente interlocuzione ed ad una mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione.



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 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.

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

I referenti sono inoltre chiamati a concorrere, insieme al responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed 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, 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., 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 raggiungere da parte di ognuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Tenuto conto della normativa di riferimento, si è proceduto, per le finalità di cui al presente 1° Aggiornamento del P.T.P.C., a coinvolgere, quali referenti ("Referenti"), l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, il Revisore dei Conti e l'Organismo di Vigilanza, soggetti che verranno 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 per



l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e, soprattutto, per il monitoraggio delle attività previste nel presente P.T.P.C.

III.4.3. I Collaboratori

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

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

- a) a partecipare 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 personale in conflitto di interessi.

Del pari, 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.

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

Il P.T.P.C. è lo strumento attraverso il quale APAM SPA espone 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.

Ed infatti, presupposto fondamentale del P.T.P.C. ed elemento costitutivo del medesimo è l'elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte.



Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

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

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

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

Gli allegati 1 e 6 al P.N.A. 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” .

L'Aggiornamento del P.N.A. ha dedicato un approfondimento specifico alle fasi nelle quali si articola il processo di gestione del rischio con modifiche relative ad alcune fasi del processo di gestione del rischio della corruzione.

L'Aggiornamento del P.N.A. individua e descrive, infatti, le principali fasi del processo di gestione del rischio.

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.

Il P.N.A. aveva focalizzato questo tipo di analisi sulle cd. “aree di rischio obbligatorie” che l'Aggiornamento al P.N.A. 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, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e deve tener conto anche della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e 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.

L'aggiornamento al P.N.A. 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 macrofase 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. Si compone, come previsto nell'Aggiornamento del P.N.A., nei seguenti momenti:

- identificazione degli eventi rischiosi: per verificare quali eventi di natura corruttiva potrebbero, anche in linea ipotetica, verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Amministrazione/Ente;
- analisi del rischio: l'obiettivo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi; 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 : ha l'obiettivo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, 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.

Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi ed i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevata l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di misure preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Nel processo di “risk management” tale fase corrisponde al cd. “Trattamento del rischio”, che è 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.

Nel P.N.A. si fornivano indicazioni circa le misure “obbligatorie”, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e le misure “ulteriori”, che potevano essere inserite nel P.T.P.C. a discrezione dell'amministrazione. Dopo aver valutato i primi esiti delle tipologie delle principali misure, ha ritenuto opportuno distinguere tra le “misure generali”, caratterizzate per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente, e “misure specifiche” caratterizzate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Nell'Aggiornamento del P.N.A. si precisa inoltre che 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 indicata nell'**Aggiornamento del P.N.A.**, è il “**Monitoraggio**”, inteso 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.

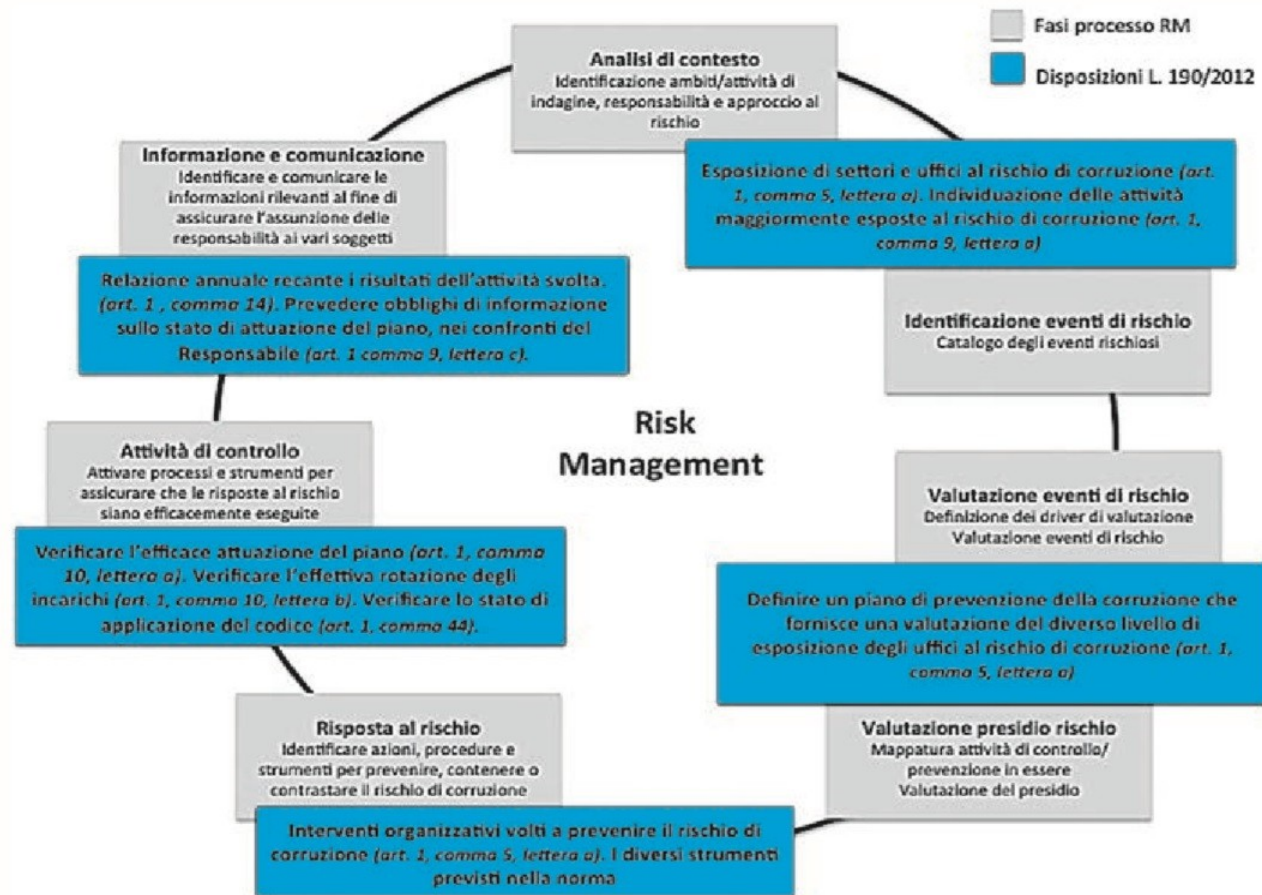
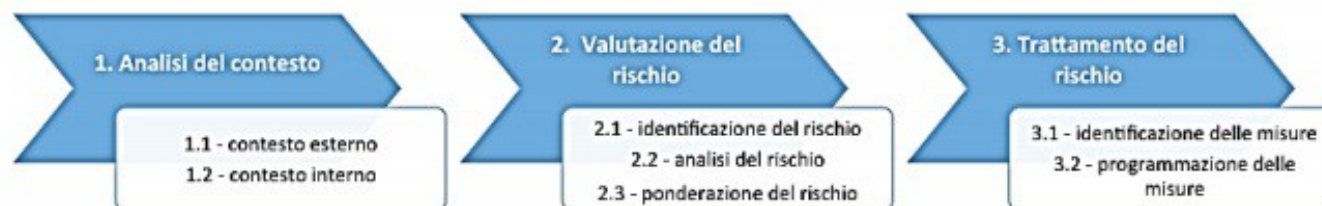


FIGURA 1 - LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012 (Fonte: elaborazione Formez³)

³ La Corruzione – Analisi e gestione del rischio di fallimento etico; Formez PA 2013

Tale impostazione trova conferma nell'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.



LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (Fonte: Aggiornamento del P.N.A.)

IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. AGGIORNATO

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, operanti 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, 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 ed attuazione dell'Aggiornamento del P.T.P.C. di APAM SPA.

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione ed aggiornamento del P.T.P.C.	Promozione e coordinamento del processo di formazione ed aggiornamenti successivi del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione
	Individuazione del contenuto dell'aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione Consiglio di Amministrazione Referenti
	Redazione ed aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione
Valutazione dell'adeguatezza e/o Adozione dell'aggiornamento del P.T.P.C.	Valutazione dell'adeguatezza e/o Adozione dell'aggiornamento del P.T.P.C.	Consiglio di Amministrazione Collegio Sindacale Revisore dei Conti Organismo di Vigilanza
Monitoraggio del P.T.P.C. – 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 Consiglio di Amministrazione 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. 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 per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e 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 conto, così come indicato dall'aggiornamento al P.N.A., del contesto territoriale in cui opera la società.

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.

Avuto riguardo alla fattispecie, il P.N.A. al § 3.1.1. prevede che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono far perno su di essi, ma estendendo l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dallo stesso Decreto Legislativo, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente. **Anche le Linee Guida di A.N.A.C.** ribadiscono che le misure introdotte dalla L. 190/2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano anche alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni, anche nel caso in cui le stesse abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Nel presente Aggiornamento del P.T.P.C. si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio:

- sia nella “*aree di rischio obbligatorie*” individuate dalla L. 190/2012 e dal P.N.A.;
- sia nelle “*aree di rischio generali*”, in aggiunta a quelle obbligatorie, come identificate nell'Aggiornamento del P.N.A.;
- sia nelle “*aree di rischio specifiche*”, tenuto conto dell'attività svolta dalla Società; tale analisi è stata effettuata utilizzando l'identificazione di alcune attività sensibili compiuta nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM SPA.



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

Si precisa che l'aspetto pratico delle sotto evidenziate aree viene svolto da APAM ESERCIZIO, in base al contratto di collaborazione già richiamato e, pertanto, risultano applicabili le procedure di contrasto alla corruzione da essa adottate, così come specificato in "premessa"

TAVOLA 2

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

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

AREA Q)	Affidamento contratti pubblicitari e decorazioni degli autobus. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA R)	Acquisizione Servizi Gran Turismo. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA S)	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA T)	Adempimenti in materia ambientale e gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico 152/2006. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA U)	Gestione sistema informatico. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA V)	Gestione sponsorizzazioni e/o contributi. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE).</i>
AREA W)	Gestione iniziative commerciali o marketing con soggetti terzi. <i>(ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE)</i>
AREA X)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

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

Il P.N.A. 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).

Per “mappatura dei processi” si intende, quindi, la complessa attività con cui si è proceduto, sia nella prima adozione del P.T.P.C., sia successivamente, nel presente Aggiornamento del P.T.P.C., 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. La finalità, come indicato nell'Aggiornamento al P.N.A. 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., la mappatura dei processi deve essere effettuata per le singole aree di rischio definite dalla disposizione vigente. 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. laddove sono maggiormente specificati gli elementi necessari per la descrizione del processo.

Tale attività, già svolta in occasione dell'adozione del P.T.P.C., è stata successivamente oggetto di una nuova valutazione in sede di Aggiornamento del P.T.P.C..

Dopo aver individuato il processo e le fasi in cui questo si articola, si è proceduto ad individuare il momento ed il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo. In tal modo si è ottenuta una tipizzazione dei rischi corruttivi inseriti nelle TAVOLE da 3 a 20 di seguito indicate. La tipizzazione dei rischi costituisce il risultato finale dell’attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi; per la cui predisposizione è stato necessario individuare, per ciascun processo o fase di processo, i possibili rischi di corruzione.

Ai fini della predisposizione del presente P.T.P.C., è stato richiesto al Consiglio di Amministrazione ed ai Referenti, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare con il Responsabile Prevenzione all’analisi complessiva del rischio.

Successivamente, si è proceduto ad effettuare l’analisi del rischio attraverso un processo che ha come obiettivo quello di conoscere la natura del rischio e la determinazione del livello di rischio stesso. L’analisi in esame è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore numerico. 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.

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

Indici di valutazione della probabilità

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

Indici di valutazione dell'impatto

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

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

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

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

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

FIGURA 2 – 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. 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.

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 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. A tal proposito si anticipa che, 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 sia ulteriori misure specifiche secondo quanto si tratterà nei successivi Titolo Sesto e Titolo Settimo; ciò, in ogni caso tenendo in considerazione già 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;



- con riferimento alle “Tempistiche” nel presente Aggiornamento del P.T.P.C., anche in accoglimento delle indicazioni rese dall'A.N.A.C. nell'Aggiornamento al P.N.A., si è inserita tale ulteriore previsione, al fine di precisare, per ogni misura, la tempistica di adozione della stessa;
- con riferimento al “Monitoraggio”, nel presente Aggiornamento del P.T.P.C., anche in accoglimento delle indicazioni rese dall'A.N.A.C. nell'Aggiornamento al P.N.A., si è inserita tale ulteriore previsione, al fine di precisare, per ogni misura, l'attività di monitoraggio;
- la sesta colonna riporta l'indicazione del/i responsabile/i per l'attuazione delle misure specifiche.

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

Nelle tavole che seguono sono evidenziate le aree di rischio, il rischio potenziale nonché le misure, le tempistiche e le periodicità del monitoraggio. Relativamente all'indicazione del responsabile per l'attuazione delle misure, ad eccezione dell'indicazione CDA, per la quale deve essere intendersi il Consiglio di Amministrazione di APAM SPA, si sottolinea che sono state indicate le figure responsabili ed individuabili negli staff e/o dirigenti della società APAM ESERCIZIO SPA, che attualmente operano a favore di APAM SPA in funzione del contratto di collaborazione di cui in premessa, essendo quest'ultima priva di personale dipendente.

TAVOLA 3

AREA RISCHIO		RISCHIO	ANALISI					
A) 1. Acquisizione, progressione e gestione delle risorse umane								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
A)1.1	<p>PROCESSO</p> <p>Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Scelta tipologia di contratto</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia</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 dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA

A)1.2	<p>PROCESSO</p> <p>Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>1) Misura specifica</p> <p>rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” e della normativa vigente in materia</p> <p>Tempistica:</p> <p>all’atto dell’adozione dei provvedimenti di selezione</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>Annuale</p> <p>2) Misura specifica</p> <p>obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica:</p> <p>all’atto dell’adozione dei provvedimenti di selezione</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA
A) 1.3	<p>PROCESSO</p> <p>Reclutamento</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>Misura specifica</p> <p>Rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” e della</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ CDA
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	Misura specifica: obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Tempistica: all'atto della adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA
A)1.5	PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Procedimento di	SUB PROCESSO Procedimento di Selezione EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di	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	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area

	Selezione	avvantaggiare determinati candidati					valutazione/selezione Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: Obblighi di e motivazione Tempistica: all'atto della adozione dei provvedimenti di valutazione/selezione Monitoraggio: Annuale	Servizi Tecnici ➤ CDA
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	➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA

							<p>Tempistiche: contestualmente ad ogni nomina</p> <p>Monitoraggio: annuale</p> <p>3) Misura specifica: Rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale” e della normativa vigente in materia</p> <p>Tempistica: contestualmente ad ogni nomina</p> <p>Monitoraggio: annuale</p>	
A) 1.7	<p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Nomina Dirigenti</p>	<p>SUB PROCESSO Nomina Dirigenti</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Nomina di soggetti per i quali</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>1) Misura specifica: Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime</p> <p>Tempistica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ CDA

		sussiste una causa di inconfiribilità o di incompatibilità prevista dalla Legge					contestualmente a ogni nomina Monitoraggio: Annuale	
A)1.8	PROCESSO Progressione di carriera SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione	SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione EVENTO RISCHIOSO Prestituzione dei requisiti in funzione dei curricula già in possesso dei candidati	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica: Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione Monitoraggio: annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA

A)1.9	<p>PROCESSO</p> <p>Progressione di carriera</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Valutazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Valutazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica:</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica:</p> <p>all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione economica</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA
A) 1.10	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione del personale</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di valutazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento valutazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancato rispetto della normativa in materia di assenza, presenze, premialità, permessi al fine di avvantaggiare determinati soggetti</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>1) Misura specifica:</p> <p>Rispetto delle procedure adottate dalla Società</p> <p>Tempistica:</p> <p>all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p> <p>2) Misura specifica:</p> <p>controllo collegiale</p> <p>Tempistica:</p> <p>all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA

								Monitoraggio: annuale	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

A)	2 - 1	<p>PROCESSO</p> <p>Conferimento incarichi di collaborazione</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio-basso</p> <p>Misura specifica: obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di conferimento incarico</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA
----	-------	--	--	-------	---	---	---	--	--

TAVOLA 4

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

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto							
	<p>SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.2</p> <p>Mancata o insufficiente programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p>	Medio	4	2	8	<p>Misura Specifica</p> <p>Audit interno su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione accorpando quelli omogenei</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA
	<p>SUB PROCESSO: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.3</p> <p>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di</p>	Medio	3	2	6	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.)</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA

		disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali					<p>annuale</p> <p>2) Misura Specifica</p> <p>Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.4</p> <p>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</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura Specifica</p> <p>Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni atto di nomina del responsabile</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA

	e l'indipendenza						
	<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.5</p> <p>Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gara o i contenuti della documentazione di gara - Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>Medio</p> <p>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</p> <p>Tempistica</p> <p>Contestualmente alla adozione e/o all'approvazione della documentazione di gara</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.6</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>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.</p> <p>Tempistica:</p> <p>Entro il 31.12.2016</p> <p>Monitoraggio.</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.7</p> <p>Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>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</p> <p>Tempistica</p> <p>Entro il 31.12.2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

		all'art. 29 del Codice					Monitoraggio annuale	
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.8</p> <p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>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</p> <p>Tempistica</p> <p>Entro il 30.06.2016</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.9</p>	Medio	4	2	8	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

		Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico					annuale	➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.10</p> <p>Elusione delle normative ad evidenza pubblica mediante lo strumento dell'artificioso frazionamento del contratto per favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	4	2	8	<p>Rilevante</p> <p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</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>➤ CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	4	2	8	<p>Rilevante</p> <p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o</p>

		<p>B)1.11</p> <p>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</p>					<p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<p>competenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.12</p> <p>Violazione dei principi di evidenza pubblica all’atto dell’individuazione della procedura di gara per l’affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	4	2	8	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All’atto dell’adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	4	2	8	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All’atto dell’adozione di ogni determina a contrarre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

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

		GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.15 Non contestualità nell’invio degli inviti a presentare offerte (nelle procedure ristrette)				Rilevante	Audit Tempistica Reportistica annuale Monitoraggio annuale	Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		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 CDA
		SUB PROCESSO:	Medio	3	2	6	Misura Specifica	Dirigente Area Servizi

		<p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.17</p> <p>Determinazione, in sede di lex specialis di gara, del criterio di selezione dell’offerta al fine di favorire un determinato operatore economico</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All’atto dell’adozione della determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.18</p> <p>Nomina della commissione giudicatrice non super partes, in conflitto di interesse o priva dei necessari requisiti</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina</p> <p>Tempistica</p> <p>All’atto dell’adozione di ogni provvedimento di nomina</p> <p>Monitoraggio</p> <p>semestrale</p> <p>2) Misura Specifica</p> <p>Rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>

							<p>attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e delle altre normative vigenti in materia</p> <p>Tempistica:</p> <p>Contestualmente all'adozione di ogni provvedimento di nomina</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>semestrale</p>	
		<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 qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	3	2	6	<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>annuale</p> <p>2) Misura specifica</p> <p>Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>

							<p>della normativa anticorruzione</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	
		<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	6	<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</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>

							<p>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>annuale</p> <p>3) Misura specifica</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p> <p>Tempistica:</p> <p>Entro il 31.12.2016</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura Specifica</p> <p>Rispetto della normativa in materia di pubblicità delle sedute di gara</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto della predisposizione di ogni</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

		<p>B) 1.21</p> <p>Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri</p>					<p>determina a contrarre e della documentazione di gara</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.22</p> <p>Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara</p>	Medio	3	2	6	<p>1) Misura specifica</p> <p>Obblighi di motivazione in ordine ai tempi di pubblicazione di gara</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara</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>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.23</p> <p>Mancato rispetto del termine</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Obblighi di motivazione in ordine al mancato rispetto del termine minimo di legge</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di deroga del rispetto del</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>

		minimo per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo					termine minimo Monitoraggio annuale	
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.24</p> <p>Alterazione del sub procedimento di valutazione dell'anomalia e/o congruità dell'offerta</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Obblighi di adeguata motivazione nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si proceda all'esclusione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta</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>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>B)1.25</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>

		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					Monitoraggio annuale	
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.26</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Obblighi di motivazione dei provvedimenti in autotutela</p> <p>Tempistica</p> <p>All’atto dell’adozione di ogni provvedimento di autotutela</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>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p>	Medio	3	2	6 Medio -	<p>Misura Specifica</p> <p>Predisposizione di modelli standardizzati di capitolati speciali con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici</p>

		EVENTO RISCHIOSO: B)1.27 Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva				Basso	regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia e ai progetti a base di gara Tempistica: Entro il 31.12.2016 Monitoraggio. annuale	interessati e/o competenti CDA
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.28 Riscontro offerte simili o uguali o altri elementi tali da poter determinare offerte "concordate"	Medio	3	2	6 Medio -	Misura Specifica Adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento /accordo tra i partecipanti alla gara Tempistica: Per ogni caso in cui si manifesta l'evento Monitoraggio. Annuale	Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE	Medio	3	2	6 Medio	Misura Specifica Predisposizione check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli	Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi

		<p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.29</p> <p>Mancata segnalazione all'A.N.A.C. di casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p>				- Basso	<p>obblighi di tempestiva segnalazione all'A.N.A.C.</p> <p>Tempistica:</p> <p>per ciascuna gara</p> <p>Monitoraggio.</p> <p>semestrale</p>	<p>Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.30</p> <p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal D.Lgs. 163/2006</p> <p>Tempistica:</p> <p>Semestrale</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>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura Specifica</p> <p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal D.Lgs. 163/2006</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici</p>

		<p>B) 1.31</p> <p>Alterazione dei contenuti delle verifiche per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa</p>					<p>Tempistica:</p> <p>Semestrale</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<p>interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.32</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal D.Lgs. 163/2006</p> <p>Tempistica:</p> <p>Semestrale</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>CDA</p>
B)2	PROCESSO	<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROGRAMMAZIONE</p>	medio	3	2	6	<p>1) Misura specifica</p> <p>Controllo periodico e</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

	<p>Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione</p> <p>di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSI</p> <p>Individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>Nomina Responsabile del Procedimento</p> <p>Documentazione di gara – Procedimento scelta contraente</p> <p>Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.1</p> <p>Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione - Mancata o insufficiente programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali</p> <p>Tempistica:</p> <p>semestrale</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p> <p>CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.2</p>	<p>Medio</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) ai sensi della normativa vigente in materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali					<p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p> <p>2) Misura Specifica</p> <p>Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<p>competenti</p> <p>➤ CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO: DETERMINA A CONTRARRE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.3</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre ex art. 37 del D.Lgs. 33/2013</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Misura Specifica</p> <p>Check list di verifica circa la pubblicità della pubblicazione della determina a contrarre</p> <p>Tempistica</p> <p>semestrale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>	

							Monitoraggio: annuale	➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.4</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>1) Misura Specifica</p> <p>Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'adozione di ogni atto di nomina del responsabile</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p> <p>3) Misura Specifica</p> <p>Adozione di criteri interni di rotazione dei tecnici esterni di supporto al responsabile dei procedimenti</p> <p>Tempistica</p> <p>Entro il 31.12.2016</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>➤ CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>Sottoscrizione da parte dei</p>	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e

		<p>GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.5</p> <p>Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>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</p> <p>Tempistica</p> <p>Contestualmente all'adozione e/o all'approvazione della documentazione di gara</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>semestrale</p>	<p>Finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.6</p> <p>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</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 dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.7</p> <p>Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Medio	3	2	6	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.8</p> <p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte</p>	Medio	3	2	6	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>Adozione di Linee Guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara, per la menzione nei verbali di</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

		<p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.9</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>				Basso	<p>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)</p> <p>Tempistica</p> <p>Entro il 31.12.2016</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.10</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto della redazione dei verbali di gara</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p>	Medio	3	2	6 Medio -	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di adeguata motivazione dei provvedimenti in autotutela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

		<p>B) 2.11</p> <p>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</p>				Basso	<p>Tempistica</p> <p>All’atto dell’adozione di ogni provvedimento di autotutela</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)2.12</p> <p>Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>1) Misura Specifica</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare</p> <p>Tempistica</p> <p>All’atto dell’adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p> <p>2) Misura Specifica</p> <p>Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>In ogni provvedimento di</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

							scelta degli operatori da invitare Monitoraggio annuale	
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.13</p> <p>Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazioni analoghe o complementari in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia</p>	Medio	4	2	8	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO:</p> <p>PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)2.14</p>	Medio	4	2	8	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o

		Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate					Monitoraggio annuale	competenti ➤ CDA
		SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.15 Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte preindividuate	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 ➤ CDA
		SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B) 2.16 Alterazione dei contenuti delle verifiche per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria -	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Adozione di linee guida/direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Tempistica Entro il 30.12.2016 Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

		Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa						
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>PROCEDURA DI SCELTA</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.17</p> <p>Affidamenti per la manutenzione degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica:</p> <p>all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>PROCEDURA DI SCELTA</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.18</p> <p>Affidamenti per i ricambi degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica:</p> <p>all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>PROCEDURA DI SCELTA</p>	Medio	3	2	6	<p>1) Misura Specifica</p> <p>Obblighi di motivazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

		<p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.19</p> <p>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</p>				- Basso	<p>Tempistica:</p> <p>all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>Tecnici</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>DOCUMENTAZIONE DI GARA</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.20</p> <p>Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura Specifica</p> <p>Predisposizione di modelli standardizzati di capitolati speciali</p> <p>Tempistica:</p> <p>Entro il 31.12.2016</p> <p>Monitoraggio.</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

B)3	<p>PROCESSO</p> <p>Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Subappalto – varianti in corso di esecuzione – Comminatoria di penali – Tracciabilità Flussi Finanziari – verifiche in materia di sicurezza</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>SUBAPPALTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>B)3.1</p> <p>- Mancato o insufficiente rispetto procedimento autorizzazione subappalto ai sensi della normativa vigente in materia</p> <p>- mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere disposizioni normative</p>	<p>Medio</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
------------	--	--	--------------	----------	----------	---	---	---

		<p>SUB PROCESSO</p> <p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>B)3.2</p> <p>Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza dei presupposti normativi</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura Specifica</p> <p>Obblighi di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica:</p> <p>All'atto dell'adozione variante in corso di esecuzione</p> <p>Monitoraggio:</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>B)3.3.</p> <p>Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

		recuperare il ribasso o comunque far conseguire extra guadagni all'affidatario					annuale	➤ CDA
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>COMMINATORIA DI PENALI</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>B)3.4.</p> <p>- Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali al fine di favorire l'appaltatore</p> <p>- 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</p> <p>- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al crono programma al fine di favorire l'appaltatore</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Medio</p> <p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>Semestrale</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>➤ CDA</p>

		SUB PROCESSO TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI EVENTO RISCHIOSO B)3.5 Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità flussi finanziari	Medio	3	2	6	Misura specifica Audit - Basso Tempistica annuale Monitoraggio annuale	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
		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 Audit - Basso Tempistica 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 ➤ CDA
B)4	PROCESSO	SUB – PROCESSO Procedimento conferimento incarichi	Medio	4	2	8	Misura specifica Rilevante Obbligo di adeguata motivazione	➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

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

TAVOLA 5

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
C)1	<p>PROCESSO</p> <p>Utilizzo di impianti, strutture, locali e immobili di proprietà</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento assegnazione</p>	<p>SUB PROCESSO</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>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

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>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>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>Per ogni procedimento</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA
-----	---	--	-------	---	---	---	--	---

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	<p>PROCESSO</p> <p>Pagamento fatture ai fornitori/affidatari</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>verifica rispetto tempistiche</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>verifica rispetto tempistiche</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze di pagamento</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>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>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

							Monitoraggio annuale	
D)2	<p>PROCESSO</p> <p>Alienazione immobili o locazione passiva</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Stima</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Stima</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Valutazione estimativa sovradimensionata rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo del canone di locazione</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica</p> <p>All'atto della redazione perizia stima</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
D)3	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

	<p>Alienazione o locazione</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>- Procedimento di stima</p> <p>- Procedimento di scelta</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>D)3.1</p> <p>Valutazione non congrua rispetto al valore commerciale dell'immobile</p>				- Basso	<p>Tempistica</p> <p>All'atto dell'assunzione del provvedimento di assegnazione</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>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 ampia concorrenza</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>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>Misura specifica</p>	<p>➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

		e partecipazione					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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
D)5	PROCESSO Emissione mandati di pagamento	SUB PROCESSO Procedimento di verifica requisiti di pagamento EVENTO RISCHIOSO	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione Tempistica All'atto dell'assunzione mandato pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA

	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento verifica requisiti pagamento</p>	<p>D)5.1.</p> <p>Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</p>					<p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica requisiti di pagamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>D) 5.2.</p> <p>Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva</p>	Medio	4	2	8	<p>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>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

							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	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
E)1	PROCESSO Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla	SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore circa la sussistenza dei requisiti previsti	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Audit Tempistica annuale Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA

	<p>procedura negoziata/gara pubblica</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento verifica requisiti</p>	<p>per la partecipazione al bando di gara, allo scopo di ottenere l'assegnazione del relativo contratto anche in assenza dei requisiti richiesti.</p>					<p>annuale</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 merito alla predisposizione della documentazione di offerta)</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento predisposizione bando</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento predisposizione bando</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione a modificare il bando di gara (per procedure ad evidenza pubblica ovvero per gare a procedura ristretta) in modo tale che la società possa risultare favorita in fase di aggiudicazione.</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ CDA
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>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi

	<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>				Basso	<p>Annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>Tecnici</p> <p>➤ CDA</p>	
E)4	<p>PROCESSO</p> <p>Definizione e stipula del contratto</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento stipula contratto</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento stipula contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>E.4.1.</p> <p>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)</p>	Medio	3	2	6	<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>➤ CDA</p>
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento stipula contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Medio	3	2	6	<p>Medio</p> <p>-</p>	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Dirigente Area Servizi</p>

		<p>E.4.2.</p> <p>Induzione in errore circa le condizioni economiche ed il tipo di prestazione oggetto del contratto.</p>				Basso	<p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>Tecnici</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
--	--	---	--	--	--	-------	--	--

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	<p>PROCESSO</p> <p>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</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>- predisposizione bando - selezione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Predisposizione bando</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>F)1.1.</p> <p>Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la Società possa risultare favorita/e in fase di aggiudicazione</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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

		<p>SUB PROCESSO</p> <p>Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>F)1.2.</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
F)2	<p>PROCESSO</p> <p>Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti pubblici</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>assegnazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>F)2.1.</p> <p>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,</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici Delegato ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

		dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)						
		<p>SUB PROCESSO</p> <p>Assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>F)2.2</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
F)3	<p>PROCESSO</p> <p>Ottenimento e successiva gestione del finanziamento</p> <p>SUB PROCESSO</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Destinazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA

	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	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA
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</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</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

	di rendicontazione SUB PROCESSO Procedimento di verifica	irregolarità nei presupposti del finanziamento e/o omissioni rilevati 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
G1	<p>PROCESSO</p> <p>Richiesta di omologazione degli automezzi e le successive revisioni periodiche)</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento omologazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento Omologazione</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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di Lavoro per la Sicurezza ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
G2	<p>PROCESSO</p> <p>Richiesta autorizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

	<p>alla transitabilità delle strade e sicurezza fermate</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>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<p>➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
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	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione dei Rapporti con l'ente pubblico per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto)</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Negoziazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Negoziazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla società e/o ad omettere contestazioni circa l'adempimento del contratto – induzione in errore sulle effettive condizioni contrattuali</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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

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 CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
I)1	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione dei rapporti con i soggetti privati per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di negoziazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di negoziazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione in errore del soggetto privato sulle effettive condizioni del contratto</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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

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
J1	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione del contenzioso extra giudiziale e giudiziale (transattivo)</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di transazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di transazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Medio Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>Misura specifica</p> <p>Presenza di più soggetti nel procedimento</p> <p>Tempistica</p> <p>Per ogni procedimento</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ Responsabile Risorse Umane e R.I.</p> <p>➤ CDA</p>

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 Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento Monitoraggio Annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA
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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ CDA

							Presenza di più soggetti nel procedimento	
							Tempistica	
							Per ogni procedimento	
							Monitoraggio	
							Annuale	

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	<p>PROCESSO</p> <p>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</p> <p>Procedimento di comunicazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di comunicazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale
K)2	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura specifica	➤ Responsabile Risorse

	<p>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</p> <p>Procedimento di Ispezione/controllo</p>	<p>Procedimento di Ispezione/controllo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge e/o ad omettere / attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli effettuati – induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti ovvero ad omettere /attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate – Induzione in errore circa la correttezza e veridicità dei dati comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla società</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>Umane e R.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale
K)3	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione dei rapporti con funzionari degli Enti sanitari in occasione delle visite mediche periodiche per idoneità alla guida del personale autista</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Esecuzione Visite</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione in errore circa la</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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari

	SUB PROCESSO Esecuzione Visite	valutazione dell' idoneità fisica del personale autista, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla società					Annuale	
--	--	---	--	--	--	--	---------	--

TAVOLA 14

AREA RISCHIO		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	
<p>L) Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie</p>								
<p>L)1</p> <p>PROCESSO</p> <p>Gestione della contabilità generale e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>SUB PROCESSO</p> <p>gestione amministrativa contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>1) Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA 	

	<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>-</p> <p>Basso</p> <p>Monitoraggio</p>	<p>➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➤ CDA</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	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA
L) 4	<p>PROCESSO</p> <p>Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzioni dei conferimenti</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di ripartizione/assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria C,d,A. ➤ CDA

	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di ripartizione/assegnazione</p>	<p>Ripartizione degli utili non 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</p>					<p>annuale</p>	
L) 5	<p>PROCESSO</p> <p>Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/ scissione/ trasformazioni/ conferimenti, etc.</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di predisposizione documentazione contabile</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento predisposizione documentazione contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA

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	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA

M)2	<p>PROCESSO</p> <p>Custodia delle scritture contabili</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Custodia</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Custodia</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei componenti del Collegio Sindaci e del Revisore legale dei conti nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri -</p> <p>Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri -</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>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari
-----	---	--	-------	---	---	---	---	--

M)3	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione dei rapporti con i Soci in occasione delle richieste di informazioni inoltrate alla Società</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Rapporti con i Soci</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Rapporti con i Soci</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività del Collegio Sindacale e del Revisore legale dei conti nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. ➤ Responsabili Uffici interessati e/o competenti ➤ CDA

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	<p>PROCESSO</p> <p>Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento decisionale</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento decisionale</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione alla determinazione della maggioranza in Assemblea e/o in Consiglio di Amministrazione verso tesi precostituite, alterando i meccanismi decisionali assembleari</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura specifica</p> <p>Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti</p> <p>Tempistica</p> <p>Per ogni delibera</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA
N) 2	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione adempimenti</p>	<p>SUB PROCESSO</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Affari Generali e Segreteria

	<p>connessi con la corretta tenuta dei libri sociali (vidimazione, etc.) e dei rapporti con i funzionari pubblici preposti</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica</p>	<p>Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione a certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente</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>e C.d.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA
--	---	---	--	--	--	------------------------------------	--	---

TAVOLA 17

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
O) Gestione pratiche di risarcimento danni								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
O)1	<p>PROCESSO</p> <p>Determinazione dell'entità del danno/risarcimento</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento determinazione danno/risarcimento</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento determinazione danno/risarcimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Determinazione di un danno inesistente; determinazione di un risarcimento maggiore di quello dovuto</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>Misura specifica</p> <p>Presenza di più soggetti nel procedimento</p> <p>Tempistica</p> <p>Per ogni procedimento di</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabile Manutenzione e Depositi ➤ Responsabili e/o referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari

							risarcimento Monitoraggio Annuale	
O)2	<p>PROCESSO</p> <p>Conclusioni transazioni in materia di risarcimento danni</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento determinazione danno/risarcimento</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento determinazione danno/risarcimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Scarsa trasparenza nelle transazioni</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>Misura specifica</p> <p>Presenza di più soggetti nel procedimento</p> <p>Tempistica</p> <p>Per ogni procedimento di risarcimento</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Risorse Umane e R.I. ➤ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ Responsabili e/o referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➤ CDA

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	<p>PROCESSO</p> <p>Svolgimento attività di verifica titoli di viaggio</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancata elevazione di verbali di contestazione</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>1) Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili e referenti Uffici interessati e/o competenti
P)2	<p>PROCESSO</p> <p>Annullamento sanzioni amministrative</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedura annullamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o

	<p>SUB PROCESSO Procedura annullamento</p>	<p>Scarsa trasparenza nella procedura di annullamento sanzioni amministrative</p>					<p>Monitoraggio Annuale</p> <p>Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento</p> <p>Tempistica Per ogni procedimento di annullamento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p>competenti</p> <p>➤ CDA</p>
--	---	---	--	--	--	--	---	--------------------------------

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	<p>PROCESSO</p> <p>Determinazione entità del corrispettivo</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento determinazione corrispettivo</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento determinazione corrispettivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Determinazione di un corrispettivo eccessivo</p>	Medio	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Misura specifica</p> <p>Presenza di più soggetti nel procedimento</p> <p>Tempistica</p> <p>Per ogni procedimento</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p> <p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

							Monitoraggio Annuale	
Q2	PROCESSO Affidamento contratti	SUB PROCESSO Procedimento affidamento	Medio	3	2	6 Medio - Basso	Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento Monitoraggio Annuale Misura specifica Predisposizione regolamentazione/Linee Guida Tempistica 30.06.2016 Monitoraggio Annuale Misura specifica Audit Tempistica annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti ➤ CDA
	SUB PROCESSO Procedimento affidamento	EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza nella gestione dei rapporti con il cliente						

							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	<p>PROCESSO</p> <p>Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione conseguenti (adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/01 e ss.mm.ii.)</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento predisposizione D.U.V.R.I./Valutazione rischi</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento predisposizione D.U.V.R.I./Valutazione ischi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>1) Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

S)2	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione attività soggette a controllo di prevenzione incendi</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Gestione</p>	Medio	3	2	6	<p>1) Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Gestione</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Gestione delle attività soggette al controllo di prevenzione incendi senza l'autorizzazione prevista dalla normativa vigente</p>							

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	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione dello smaltimento rifiuti</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento stoccaggio</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento stoccaggio</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancata osservanza delle norme e delle procedure in materia ambientale durante lo svolgimento delle attività di stoccaggio e conferimento rifiuti presso i locali utilizzati dalla Società: ad esempio, mancato rispetto degli obblighi di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari previsti dalla normativa, mancata iscrizione al registro SISTRI e sua gestione. Predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche sulla caratterizzazione dei rifiuti</p>	Medio	3	2	6	<p>1) Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
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	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>-</p> <p>Basso</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi ➤ RSPP ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
T)4	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	3	2	6	Misura specifica	➤ RSPP

	<p>Gestione emissioni in atmosfera</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Realizzazione</p>	<p>Realizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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</p>				<p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici
T)5	<p>PROCESSO</p> <p>Interventi di efficientamento per aziende energivore (adempimento ai sensi D.Lgs. 102/14) - Aggiornamento diagnosi energetica</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di diagnosi</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di diagnosi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancata redazione della diagnosi energetica e degli interventi di efficientamento ad essa collegati.</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Energy Manager ➤ Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici

TAVOLA 23

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
U) Gestione sistema informatico								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
U) 1	<p>PROCESSO</p> <p>Installazione hardware</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Installazione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Installazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Attivazione di apparati di trasmissione dati in grado di superare le protezioni di sicurezza informatiche adottate</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Aggiornamento regolamento/Linee Guida</p> <p>Tempistica</p> <p>31.12.2016</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
U) 2	<p>PROCESSO</p> <p>Acquisto, installazione e manutenzione hardware e software</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Installazione/Utilizzo</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Installazione/Utilizzo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Duplicazione non consentita di programmi originali – Installazione e utilizzo di programmi non contrassegnati SIAE e/o protetti da proprietà intellettuale (licenze di utilizzo)</p>	Medio	3	2	6 Medio - Basso	<p>Misura specifica</p> <p>Aggiornamento regolamento/Linee Guida</p> <p>Tempistica</p> <p>31.12.2016</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

U)3	<p>PROCESSO</p> <p>Comunicazione tramite mezzi informatici aziendali</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Utilizzo</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Utilizzo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Utilizzo degli strumenti informatici aziendali al fine comunicare informazioni/notizie coperte da segretezza</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Aggiornamento regolamento/Linee Guida</p> <p>Tempistica</p> <p>31.12.2016</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministratore di Sistema ➤ Responsabile Marketing e Comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
U)4	<p>PROCESSO</p> <p>Strumenti software e/o hardware</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Utilizzo</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Utilizzo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Utilizzo strumento software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Aggiornamento regolamento/Linee Guida</p> <p>Tempistica</p> <p>31.12.2016</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigente Area Servizi Tecnici ➤ Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
U)5	<p>PROCESSO</p> <p>Documenti informatici</p> <p>SUB PROCESSO</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Memorizzazione documenti informatici</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Aggiornamento regolamento/Linee Guida</p> <p>Tempistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministratore di Sistema ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o

	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					31.12.2016 Monitoraggio Annuale	competenti
--	--------------------------------------	---	--	--	--	--	--	------------

TAVOLA 24

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
V) Gestione sponsorizzazioni e/o contributi								
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
V) 1	<p>PROCESSO</p> <p>Esecuzione delibere C.d.A. in materia di sponsorizzazioni e/o contributi a favore di terzi</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Esecuzione</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Esecuzione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancata o inesatta esecuzione delibere del C.d.A.</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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile referenti Marketing e comunicazione ➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti ➤ CDA

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 CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
W)1	<p>PROCESSO</p> <p>Iniziative commerciali o marketing che prevedano collaborazioni con soggetti terzi</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento esecutivo</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento esecutivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Mancata o inesatta esecuzione di quanto previsto nei rapporti con i terzi, con l'obiettivo di attribuire loro agevolazioni o vantaggi impropri</p>	Medio	3	2	6	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
X)1	<p>PROCESSO</p> <p>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</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento autorizzativo</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento autorizzativo</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, richieste</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>➤ RSPP</p> <p>➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
X)2	<p>PROCESSO</p> <p>Richieste di provvedimenti amministrativi e delle relative verifiche</p>	<p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento autorizzativo</p>	Medio	3	2	6 Medio -	<p>Misura specifica</p> <p>Audit</p> <p>Tempistica</p>	<p>➤ Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

	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 processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste				Basso	Annuale Monitoraggio annuale	
X)3		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	PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari della	SUB PROCESSO Procedimento di verifica	Medio	3	2	6 Medio	Misura specifica Audit	➤ Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Amministrativi e

	Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali	<p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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.</p>				- Basso	<p>Tempistica</p> <p>annuale</p> <p>Monitoraggio</p> <p>annuale</p>	<p>Finanziari</p> <p>➤ CDA</p> <p>➤</p>
X)5	<p>Gestione dei rapporti con Guardia di Finanza in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento ispettivo</p>	<p>Procedimento ispettivo</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 la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli presso la Società.</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 Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>➤ CDA</p>

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. individua le ulteriori misure, che pur non essendo obbligatorie per Legge sono rese tali dal loro inserimento all'interno del P.T.P.C., e le misure trasversali.

A seguito dell'attività di monitoraggio condotta dall'A.N.A.C., è emerso come spesso le Amministrazioni/Enti tenuti all'adozione di un P.T.P.C. si siano limitati a prevedere solo le misure “obbligatorie” tralasciando, invece, quelle “ulteriori”, che non hanno minore importanza od efficacia rispetto alle prime. L'efficacia di una misura dipende infatti dalla sua capacità di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

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

Per la determinazione sia delle misure obbligatorie sia delle ulteriori misure, siano esse di carattere generale o specifico, occorre tenere conto dei rimedi già in essere ed adottati nel contesto considerato.

Nel presente Titolo vengono, pertanto, elencate, come già fatto per il P.T.P.C., le misure già attuate da APAM ESERCIZIO.

V.2. TRASPARENZA - ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Con il D.Lgs. 33/2013, il Legislatore Nazionale ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità, per finalità di trasparenza, mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti *web* istituzionali dei soggetti obbligati.

Anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, il D.Lgs. 33/2013 ha previsto l'obbligo di pubblicazione dei dati.

In attuazione di tale obbligo, la Società APAM SPA ha recepito le disposizioni del D.Lgs. 33/2013; in tale contesto ha istituito sul proprio sito l'apposita Sezione “*Società Trasparente*”, nell'ambito della quale sono pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ove applicabile.

Relativamente all'Accesso Civico, nella sezione “*Società Trasparente*” del sito di APAM SPA è stata creata un sottosezione dedicata. Il rispetto della normativa vigente inerente l'accesso Civico, è assicurata dal Responsabile della Trasparenza ai sensi di legge.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile trasparenza.

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 all'attività contrattuale posta in essere, ma anche le notizie circa le somme liquidate, i rapporti tra aggiudicatario e responsabile del procedimento; i contenuti delle informazioni da pubblicare di cui al richiamato art. 1, co. 32 della L. 190/2012 sono stati precisati dall'A.N.A.C. nella Deliberazione del 22 maggio 2013, n. 26 nonché nella Deliberazione del 4 luglio 2013, n. 50 e relativo allegato; nel sistema disegnato dalla richiamata disposizione la misura è assicurata dalla previsione per cui, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni sopra indicate, relative all'anno precedente sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici;
- (ii) **L'obbligo di trasmettere** le informazioni sopra indicate, in formato digitale, all'A.N.A.C. che le pubblica nel 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 normativamente richiesti.



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.

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 delle stesse.

APAM SPA, in conformità al disposto del D.Lgs. 231/2001, ha già adottato, in data 24.11.2014, un proprio Codice Etico e un proprio Modello Organizzativo, pubblicati sul sito web, nominando, ai sensi di tale normativa, il preposto Organismo di Vigilanza.

V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI

APAM SPA adotta tutte le procedure ed i regolamenti applicati in APAM ESERCIZIO SPA, in quanto condivisibili nell'esecuzione del rapporto di collaborazione vigente tra le parti e relativo all'espletamento di servizi contabili, amministrativi, contrattuali e fiscali, di cui al contratto di collaborazione citato in premessa.

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

Sulla base dei criteri di delega elencati al co. 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, il D.Lgs. n. 39/2013 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, come sopra anticipato, 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, 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*".



Le linee guida di A.N.A.C. hanno specificato meglio in che modo la materia delle incompatibilità e delle inconfiribilità 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.

In particolare, per quanto attiene all'inconfiribilità la verifica deve essere compiuta in merito alla sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministrazione, come definiti dall'art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. n. 39/2013 e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Le società sono tenute, 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 inconfiribilità 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. viene inoltre precisato che *“Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle P.A. controllanti, le verifiche sulle inconfiribilità sono svolte dalle medesime P.A.”*.

Per quanto attiene all'incompatibilità specifica per gli incarichi di amministratori ed incarichi dirigenziali, le Linee Guida A.N.A.C. 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.

La Società APAM SPA, provvede ad effettuare il controllo e ad acquisire la relativa documentazione sulla inconfiribilità 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



fornitura dei servizi previsti dal contratto di collaborazione vigente. Le dichiarazioni acquisite ai sensi del D.Lgs 39/2013 vengono pubblicate sul sito web della società.

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.

Tenuto conto che APAM SPA, come anticipato al precedente Titolo Quinto, ha già adottato misure, anche da ricondurre alla categoria delle misure generali obbligatorie, finalizzate alla prevenzione della corruzione, di seguito verranno individuate quelle ulteriori misure, anche in una ottica di implementazione, riconducibili alla categoria delle misure di carattere generale obbligatorie, strutturate in ragione delle caratteristiche giuridiche e funzionali della Società.

VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

VI.2.1. Trasparenza

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede:

- (i) che l'Aggiornamento del P.T.T.I., quale principale strumento nel quale sono individuati gli obblighi e gli adempimenti in materia di trasparenza in capo a APAM SPA, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Aggiornamento del P.T.P.C.;
- (ii) che l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza per APAM SPA è demandata al Responsabile della Trasparenza, che diversamente a quanto indicato all' art. 43 del D.Lgs. 33/2013, non corrisponde alla stessa figura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

VI.2.2. Accesso civico

Nella Sezione “*Società Trasparente*” del SITO web è creata una apposita sottosezione dedicata, per l'appunto, all’”*Accesso Civico*”, che trova regolamentazione per APAM SPA nel P.T.T.I. cui si rinvia.



Il Responsabile della Trasparenza assicura, ai sensi della normativa vigente in materia, il rispetto dell'Accesso Civico.

VI.2.3. La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici

Richiamato quanto previsto al precedente § V.3, in ottemperanza al descritto quadro normativo, i Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i assicurano il rispetto dei prescritti obblighi.

VI.2.4. Gestione informatizzata dei documenti

Premesso che l'aspetto operativo degli obblighi amministrativi della società APAM SPA è demandato alla società APAM ESERCIZIO SPA in funzione del citato contratto di collaborazione, si evidenzia comunque che è operativo un sistema di Gestione del Protocollo Informatico AGSPR per la protocollazione e gestione dei documenti in entrata ed in uscita e che nel corso del 2016 la Società valuterà la possibilità di integrare ulteriormente i sistemi al fine di una sempre maggiore informatizzazione dei dati.

VI.3. IL CODICE ETICO

L'aggiornamento riconferma la misura prevista nel P.T.P.C.. Al fine di assicurare la più ampia conoscenza ed uniforme applicazione delle disposizioni del Codice Etico e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile della Prevenzione unitamente ai Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti provvedono:

- ad una sempre maggiore sensibilizzazione del personale con riferimento al Codice Etico, all'aggiornamento del P.T.P.C. e all'aggiornamento del P.T.T.I. anche mediante specifici incontri informativi e di confronto sui contenuti di tali documenti;
- a fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. aggiornato e del P.T.T.I. aggiornato a tutti i dipendenti nonché ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- a fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico a tutti i collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ed a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici esecutori di lavori, di servizi e di forniture in favore di APAM SPA. A tal fine, è prevista la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. aggiornato e del P.T.T.I. aggiornato, nonché l'inserimento, nei contratti di affidamento, di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei relativi principi e obblighi.



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 PTPC in APAM SPA non figura personale dipendente o dirigenziale e, pertanto, vengono adottate le misure di cui al P.T.P.C. 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. 2016 -2018, nell'ambito dell'esecuzione del rapporto contrattuale di cui al citato contratto di collaborazione.

VI.5. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS 39/2013- PANTOUFLAGE o REVOLVING DOOR

Gli organi di APAM SPA, nonché i dirigenti e/o staff di APAM ESERCIZIO SPA che, nell'ambito del contratto di collaborazione, conferiscono l'incarico dovranno riferire, con cadenza annuale, e in caso di esito positivo, tempestivamente, circa gli incarichi attribuiti e le risultanze dei controlli effettuati, al Responsabile Prevenzione, il quale provvederà agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

È compito del Responsabile Prevenzione acquisire, di concerto con i referenti che agiscono in conformità al contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO SPA le dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, in conformità al D.Lgs. medesimo, e provvedere alla conseguente pubblicazione sul Sito nella Sezione "*Società Trasparente*".

La L. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii. (D.Lgs. 165/2001"), volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors). Tale disposizione prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma e, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti*

conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Come specificato dal P.N.A., il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare, a proprio fine, la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, infatti, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

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

La Società sta attivandosi per adottare iniziative dirette all'attuazione di quanto sopra previsto e sta valutando se farne specifica menzione sia nei bandi di Gara, per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture, sia nei Bandi di Selezione per il reclutamento del personale, laddove applicabile, e/o nei relativi Regolamenti, sia acquisendo dichiarazioni dai soggetti interessati in ordine all'insussistenza della causa ostativa. Nel Regolamento per il Reclutamento del Personale adottato dalla Società è stata inserita apposita previsione in materia.

Con il presente Aggiornamento del P.T.P.C. si prevede di dare attuazione alla citata previsione:

- 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, 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 nei confronti 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 competenze, hanno l'obbligo di vigilare con verifiche periodiche a campione 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.

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"*) 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 genere⁴.

Secondo quanto previsto nella Tavola 11 allegata al P.N.A., 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 di APAM, qualora presenti, e nei confronti di soggetti esterni alla stessa.

⁴ 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



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

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

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

Competente per l'acquisizione della certificazioni sono, su indicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, i referenti di APAM ESERCIZIO, nell'ambito delle prestazioni rese in dipendenza del citato Contratto di collaborazione, individuati nel Dirigente Area Servizi Amministrativi e/o nel Responsabile delle Risorse Umane e R.I. di APAM ESERCIZIO, nel rispetto delle reciproche competenze e della normativa vigente.

Per gli esterni chiamati a far parte di commissioni di qualsiasi tipo, la certificazione sarà acquisita contestualmente alla nomina; per i dipendenti, qualora presenti, le autocertificazioni verranno acquisite con cadenza almeno annuale.

Saranno disposte verifiche a campione attraverso l'accesso alla banca dati del Casellario Giudiziale, su indicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che potrà avvalersi della collaborazione dei referenti di APAM ESERCIZIO, nell'ambito delle prestazioni rese in dipendenza del citato Contratto di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e della normativa vigente.

I Referenti, nell'ambito delle prestazioni rese in dipendenza del citato contratto di collaborazione, competenti per i procedimenti e/o i provvedimenti di cui ai precedenti punti (a), (b) e (c), hanno l'obbligo di collaborare tra loro, 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 ed opera nei confronti delle seguenti commissioni:

- (a) commissioni per la selezione del personale;
- (b) commissioni di gara per l'affidamento di appalti per lavori, servizi e forniture;
- (c) Organo di Collaudo (collaudatore unico, commissione di collaudo).

Il Responsabile Prevenzione vigila sulla corretta applicazione della misura.

VI.7. FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. La stessa L. 190/2012 contiene la previsione di meccanismi di formazione definiti dal responsabile della prevenzione della corruzione e destinati, in primo luogo, ai dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

In ossequio a tali indicazioni normative, il presente P.T.P.C. 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 dell'Aggiornamento del P.T.P.C..

Per raggiungere gli obiettivi sopra esposti, e secondo le indicazioni di cui al P.N.A., 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 aggiornato.

Relativamente alla realizzazione dei percorsi formativi di cui ai precedenti punti a), b) e c), va sottolineato che non essendo presente in APAM SPA personale dipendente, il percorso formativo, adottato nel presente P.T.P.C., sarà quello attuato dalla società APAM ESERCIZIO SPA in quanto ente erogatore dei servizi amministrativi, contabili e fiscali, così come previsto dal contratto di collaborazione citato in premessa. Resta tuttavia valida la formazione nei

confronti delle figure presenti nella società APAM SPA ed indicate quali destinatari nel presente documento : Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Revisore Legale de 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.

La L. 190/2012 ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della Pubblica Amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 52, che introduce l'art. 54-bis nel D.Lgs. 165/2001, il cui primo comma prevede: “Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”. I successivi commi del medesimo articolo disciplinano: il tendenziale divieto di rilevazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della Funzione Pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari e la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso previsto dalla L. 241/1990.

Affinchè tale misura sia efficace è necessario che venga garantita una specifica protezione al soggetto che effettua la segnalazione. Egli, infatti, deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Allo stesso modo, però, è necessario che tale misura venga attuata in modo che possano effettivamente emergere eventuali fenomeni di corruzione e di mala gestione.

Nelle Linee Guida A.N.A.C. viene precisato che, in assenza di una specifica normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come invece avvenuto per i dipendenti pubblici con le Linee Guida A.N.A.C. con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, è compito delle Amministrazioni controllanti promuovere l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante: dalla segnalazione ed in ogni contatto successivo.

A tal fine è necessario assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter.

L'A.N.A.C., con Determinazione del 28.04.2015, n. 6, ha previsto che [...]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 mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l'Autorità ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle presenti Linee guida [...] Per quanto attiene, invece, alle società e agli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni, sulla base dell'orientamento recentemente espresso dall'Autorità nelle citate Linee guida, l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione comporta per esse oneri minori rispetto a quelli imposti alle società in controllo pubblico. Esse sono sottoposte alla disciplina sulla trasparenza limitatamente all'attività di pubblico interesse eventualmente svolta. Considerata tuttavia la partecipazione delle amministrazioni pubbliche e tenuto conto che le società e gli enti predetti gestiscono risorse pubbliche, sarebbe opportuno che le amministrazioni partecipanti promuovano l'adozione di misure volte ad incoraggiare i dipendenti degli stessi enti a segnalare eventuali condotte illecite apportando forme di tutela della loro riservatezza. L'Autorità auspica comunque che il legislatore intervenga per colmare il vuoto normativo sopra evidenziato”.

Anche le Linee Guida A.N.A.C. sono intervenute sull'argomento, precisando che: “In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni”.

La Società intende conformarsi alle prescrizioni normative richiamate ed agli indirizzi dell'A.N.A.C. predisponendo un regolamento in materia che verrà pubblicato sul SITO tenuto di eventuali indicazioni provenienti anche dalle competenti amministrazioni pubbliche.

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”*.

Il Codice Etico della società, al quale si rinvia, disciplina la materia del conflitto di interesse.



Nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società, viene richiesto espressamente ai dipendenti e ai collaboratori della Società di evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche se potenziale. Tale osservanza discende, per APAM SPA, dall'esecuzione del contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO SPA già citato.

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. 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. 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. 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. 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 professionale deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte da APAM SPA 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 e competenza del consulente e del professionista, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico di APAM SPA e del P.T.P.C. Aggiornato;

(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. 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.

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 di APAM SPA 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 di APAM SPA devono adottare iniziative e strumenti atti al rispetto, laddove applicabile, della



disciplina specifica in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (“**L. 136/2010**”);

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

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

VII.8. UTILIZZO DELL’ARBITRATO

La L.190/2012, all’art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di amministrazioni pubbliche, società a partecipazione pubblica e società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica. Ciò per le controversie di competenza degli arbitri in materia di diritti soggettivi, derivanti dall’esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell’accordo bonario di cui all’art. 240 del D.Lgs. 163/2006.

In attuazione di tali disposizioni, le controversie ivi previste possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte degli organi amministrativi di APAM SPA. L’inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, il ricorso all’arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.

Nel caso in cui verrà fatto ricorso all’arbitrato, le Società del Gruppo adotteranno particolari modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione degli incarichi di arbitrato.

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. Aggiornato;



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

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

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

VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

I Referenti, e come tali devono intendersi anche i referenti di APAM ESERCIZIO SPA, nell'ambito dell'esecuzione dei servizi resi in funzione del citato contratto di servizio, devono informare tempestivamente il Responsabile Prevenzione di APAM SPA in merito a qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del P.T.P.C. 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 inoltre considerare eventuali segnalazioni provenienti da portatori di interessi esterni alla Società in merito a situazioni di anomalia che possono portare al configurarsi di fenomeni corruttivi purché esse non siano anonime e siano sufficientemente dettagliate.

VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

(a) collaborazione tra Referenti e Responsabile Prevenzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei collaboratori, dei doveri contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C. 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;

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

VIII.1. PREMESSA

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione, infine, deve tener conto delle segnalazioni e/o reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l’indirizzo di posta elettronica certificata : “rpcapamspa@legalmail.it” o di posta elettronica



ordinaria : rpcapamspa@gmail.com, indirizzi regolarmente pubblicati sul sito web della società nella sezione “*società trasparente*” che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

VIII.2. INDIRIZZI PER L’AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E PIANIFICAZIONE TRIENNALE

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

La relazione annuale del Responsabile della Prevenzione deve essere redatta entro il 15 dicembre di ogni anno e deve riportare i risultati dell’attività svolta nel corso dell’anno, deve essere inviata all’organo di indirizzo politico e pubblicata sul SITO web nella sezione “*Società Trasparente*”.

Si comunica che eventuali aggiornamenti o cambiamenti all’assetto societario, che non abbiano conseguenze impattanti sull’attuazione del presente Aggiornamento del P.T.P.C. 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. e per gli aggiornamenti successivi.

VIII.3. INTERNAL AUDITING

L’attività di monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure previste nel presente aggiornamento del P.T.P.C. 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 di APAM ESERCIZIO SPA, saranno tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione di APAM SPA per le attività di monitoraggio e di verifica, anche a campione, previste dal P.T.P.C. Aggiornato.

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 web, Sezione “*Società Trasparente*”;

XI.TITOLO UNDICESIMO - CONCLUSIONI

Per rendere efficace l'attuazione dell'aggiornamento del P.T.P.C. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'organizzazione aziendale di APAM SPA e che svolgano attività considerata a rischio abbiano un continuo confronto con i Referenti e con il Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione monitorerà gli effetti del P.T.P.C. Aggiornato e, se lo riterrà opportuno, potrà riesaminare il P.T.P.C. e compiere tutte le attività necessarie a renderlo più idoneo al raggiungimento degli obiettivi introdotti dalla normativa di riferimento.
