



SESTO AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2021-2023) DI

A.P.A.M. S.P.A.

Approvato dall'Organo Amministrativo di A.P.A.M. S.p.A. il 31/03/2021 e pubblicato sul sito istituzionale di A.P.A.M. S.p.A., www.apamspa.it –
sezione "Società Trasparente"



PREMESSA

Il presente documento, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e ss.mm.ii., del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii., della normativa vigente in materia e delle interpretazioni dell'A.N.A.C. comprende il Sesto Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di A.P.A.M. S.p.A. (2021-2023) (**“Sesto Aggiornamento del P.T.P.C.”**).

Il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. è il risultato di una rivisitazione del Quinto Aggiornamento del P.T.P.C. adottato da APAM nel gennaio 2020, in considerazione:

- del P.N.A. 2016 ed aggiornamenti successivi di cui al P.N.A. 2017, P.N.A. 2018 e, da ultimo, al P.N.A. 2019;
- delle indicazioni e/o interpretazioni provenienti dall'A.N.A.C. nel corso di vigenza del Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.;
- delle ulteriori modifiche normative che sono intervenute nel corso di vigenza del Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.;
- delle modifiche e/o le integrazioni che si sono rese necessarie in ragione dell'esito dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel corso di vigenza del Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.;
- delle misure di prevenzione previste nel Quinto Aggiornamento del P.T.P.C. e dei contenuti della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2019;
- delle eventuali indicazioni e/o indirizzi provenienti dagli Enti partecipanti e/o controllanti.

Il presente documento sostituisce il Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.

Ciò premesso, considerato:

- che la Società A.P.A.M. S.p.A. è amministrata dal 26/02/2017 da un Amministratore Unico;
- che non essendo presente personale dipendente, dirigente o di staff, l'espletamento di qualsiasi attività amministrativa è fornito dalla partecipata Apam Esercizio S.p.A., con proprie risorse, in base a un contratto di servizio stipulato tra le due Società;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di A.P.A.M. dà atto:



- che A.P.A.M. adotta nel rispetto della normativa di riferimento, un proprio P.T.P.C.T., conforme a quello adottato da Apam Esercizio S.p.A., il quale tuttavia si presenta in forma semplificata rispetto a quest'ultimo, considerata la peculiare funzione e organizzazione societaria;
- le disposizioni e i principi contenuti nel presente P.T.P.C.T. sono integrati con le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione adottato dalla Società ai sensi al D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii., e nel Codice Etico e di Comportamento di A.P.A.M., documenti idonei al raggiungimento delle finalità di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii., in materia di prevenzione alla corruzione.



DEFINIZIONI

A.N.A.C. o Autorità APAM o SOCIETÀ C.I.V.I.T. D.F.P. D.LGS. 165/2001	Autorità Nazionale Anticorruzione A.P.A.M. S.p.A. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche Dipartimento della Funzione Pubblica Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. <i>"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"</i>)
D.LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. (<i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300"</i>)
D.LGS. 82/2005 D.LGS. 152/2006 D.LGS. 231/2007	Decreto Legislativo 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. (<i>"Codice dell'Amministrazione Digitale"</i>) Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii. (<i>"Norme in materia ambientale"</i>) Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n.231 e ss.mm.ii. (<i>"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"</i>)
D.LGS. 81/2008	Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii. (<i>"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"</i>)
D.LGS. 50/2016 o Codice D.LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (<i>" Codice dei contratti pubblici"</i>) 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>)
D.LGS. 97/2016	Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii. (<i>" Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"</i>)
D.LGS. 175/2016	Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e ss.mm.ii. (<i>" Testo unico in materia di società a partecipazione"</i>)

- pubblica”)*
- D.LGS. 90/2017 Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 90 (*“Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”*)
- D.LGS. 101/2018 Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e ss.mm.ii. [*“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*]
- D.LGS. 75/2020 Decreto Legislativo 14 luglio n. 75/2020 di attuazione della Direttiva PIF (Direttiva (UE) 2017/1371), che prevede modifiche alla disciplina di diversi reati e un’estensione del novero dei reati presupposto ex D. Lgs n. 231/2001.
- L. 241/1990 Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii. (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*)
- L. 136/2010 Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. (*“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”*)
- L. 190/2012 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”*)
- L. 124/2015 Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. (*“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*)
- L.179/2017 Legge 30 novembre 2017, n. 179 e ss.mm.ii. (*“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*)
- L. 3/2019 Legge 9 gennaio 2019, n. 3 (*“Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*)
- L. 55/2019 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante *“Disposizioni urgenti*



per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”

L. 157/2019	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante “ <i>Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili.</i> ”
P.N.A. 2013	Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla C.I.V.I.T. con Delibera “ <i>Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” dell’11/09/2013 n. 72
Aggiornamento del P.N.A. 2013	A.N.A.C. Determinazione “ <i>Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 28.10.2015, n. 12
P.N.A. 2016	Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 3.08.2016, n. 831
P.N.A. 2017	Piano Nazionale Anticorruzione 2017 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 22.11.2017, n. 1208
P.N.A. 2018	Piano Nazionale Anticorruzione 2018 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” del 21.11.2018. n. 1074
P.N.A. 2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato con Delibera A.N.A.C. “ <i>Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019</i> ” del 13.11.2019, n. 1064
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2015-2017) di A.P.A.M. S.p.A., adottato nel dicembre 2014
I° Aggiornamento P.T.P.C.	Primo Aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2016-2018, adottato da A.P.A.M. S.p.A. nel gennaio 2016
P.T.T.I.	Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (2015-2017) di A.P.A.M. S.p.A., adottato nel dicembre 2014
I° Aggiornamento P.T.T.I.	Primo Aggiornamento del P.T.T.I. relativo al triennio 2016-2018, adottato da A.P.A.M. S.p.A. nel gennaio 2016
II° Aggiornamento P.T.P.C.	Secondo Aggiornamento del P.T.P.C., Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019 adottato nel gennaio 2017
III° Aggiornamento P.T.P.C.	Terzo Aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2018-2020, adottato da A.P.A.M. S.p.A., nel gennaio 2018
IV° Aggiornamento P.T.P.C.	Quarto Aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2019-2021 adottato da A.P.A.M. S.p.A. nel gennaio 2019
V° Aggiornamento P.T.P.C.	Quinto Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2020-2022
V° Aggiornamento P.T.P.C.	Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2021-2023 di cui al presente documento
SITO	Il sito <i>web</i> istituzionale di A.P.A.M. S.p.A, www.apamspa.it



Linee Guida A.N.A.C.	A.N.A.C. - Determinazione <i>"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"</i> del 17.06.2015, n. 8 – sostituite dalle Linee Guida A.N.A.C 2017
Linee Guida A.N.A.C. 2017	A.N.A.C. - <i>"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"</i> approvate con Delibera n. 1134 del 08.11.2017
Linee Guida A.N.A.C. 2020	A.N.A.C. - <i>"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"</i> emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con l'intenzione di fornire indirizzi interpretativi e orientativi utili per la predisposizione dei Codici, alle Amministrazioni, ma altresì alle Società partecipate e agli altri enti di diritto privato, affinché questi ultimi con l'adozione di un proprio documento, potessero tradurre le prescrizioni generiche contenute nel Codice Nazionale, in prescrizioni specifiche rispondenti alla propria realtà organizzativa, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi di trasparenza e legalità ai quali tale documento risulta asservito.
Regolamento A.N.A.C. 2020	A.N.A.C. - <i>"Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 - approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 1°luglio 2020 con Delibera n. 690, in conformità alla Direttiva EU 1937/2019.</i>
Regolamento UE 2016/679	Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)



INDICE

I.	<u>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u>	pag. 12
I.1.	NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	pag. 12
I.1.1.	<i>Convenzioni Internazionali – Normativa comunitaria</i>	pag. 12
I.1.2.	<i>Normativa Nazionale</i>	pag. 12
I.1.3.	<i>Deliberazioni, Determinazioni, Comunicati e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.</i>	pag. 13
I.1.4.	<i>Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari – Intese</i>	pag. 19
I.2.	INTRODUZIONE	pag. 21
II.	<u>TITOLO SECONDO – A.P.A.M.– ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>	pag. 25
II.1.	PROFILI SOCIETARI E DI GOVERNANCE	pag. 25
II.2.	OGGETTO SOCIALE	pag. 32
II.3.	L'ORGANIZZAZIONE DI A.P.A.M. S.p.A.	pag. 33
III.	<u>TITOLO TERZO – SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. DI A.P.A.M. S.p.A. – SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	pag. 33
III.1.	IL P.T.P.C., IL PRIMO, IL SECONDO, IL TERZO, IL QUARTO ED IL QUINTO AGGIORNAMENTO	pag. 33
	<i>III.1.1. Il P.T.P.C. il Primo, il Secondo, il Terzo, il Quarto e Quinto Aggiornamento del P.T.P.C. di A.P.A.M. S.p.A.</i>	pag. 33
	<i>III.1.2. Il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. di A.P.A.M. S.p.A.</i>	pag. 35
III.2.	DESTINATARI DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORIETA'	pag. 37
III.3.	VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.	pag. 37
III.4.	SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.P.A.M. S.p.A.	pag. 38
	<i>III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	pag. 38
	<i>III.4.2. I Referenti</i>	pag. 41
	<i>III.4.3. I Collaboratori</i>	pag. 43
IV.	<u>TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.</u>	pag. 44
IV.1.	IL MODELLO DEL "RISK MANAGEMENT"	pag. 44
IV.2.	ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.	pag. 51
IV.3.	IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	pag. 53



IV.4.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	pag. 57
IV.5.	LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	pag. 60
	<i>IV.5.1. La mappatura dei processi</i>	pag. 60
	<i>IV.5.2. La valutazione del rischio</i>	pag. 61
	<i>IV.5.3. Il trattamento del rischio</i>	pag. 66
	<i>IV.5.4. Il monitoraggio e il riesame</i>	pag. 67
V.	<u>TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE IN A.P.A.M. S.p.A.</u>	pag. 168
V.1.	INTRODUZIONE	pag. 168
V.2.	ACCESSO CIVICO, ACCESSO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO	pag. 169
V.3.	LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	pag. 169
V.4.	IL CODICE ETICO	pag. 170
V.5.	PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI	pag. 172
V.6.	INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013, PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS	pag. 173
V.7.	BILANCIO SOCIALE	pag. 175
V.8.	PIATTAFORMA DI ACQUISIZIONE DEI PIANI TRIENNALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	pag. 176
VI.	<u>TITOLO SESTO – LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	pag. 177
VI.1.	PREMESSA	pag. 177
VI.2.	MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 177
	<i>VI.2.1. Trasparenza</i>	pag. 177
	<i>VI.2.2. Accesso civico</i>	pag. 177
	<i>VI.2.3. La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici – obblighi di iscrizione e aggiornamento dati</i>	pag. 178
	<i>Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti</i>	pag. 179
	<i>VI.2.4. Gestione informatizzata dei documenti – Amministrazione Digitale</i>	pag. 179
VI.3.	CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001	pag. 179
VI.4.	ROTAZIONE DEL PERSONALE	pag. 180
VI.5.	INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 E DEL D.LGS. 175/2016, PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS	pag. 180
VI.6.	CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	pag. 184
VI.7.	FORMAZIONE	pag. 186



VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. "WHISTLEBLOWER")	pag. 188
VI.9. ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE	pag. 191
VII. <u>TITOLO SETTIMO– LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	pag. 192
VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI	pag. 192
VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	pag. 192
VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	pag. 192
VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	pag. 193
VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI	pag. 193
VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	pag. 193
VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI	pag. 194
VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO	pag. 194
VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI	pag. 195
VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	pag. 197
VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 197
VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	pag. 197
VIII. <u>TITOLO OTTAVO - ATTUAZIONE DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.: IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO</u>	pag. 199
VIII.1. PREMessa	pag. 200
VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE	pag. 201
VIII.3. INTERNAL AUDITING	pag. 201
IX. <u>TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE</u>	pag. 202
X. <u>TITOLO DECIMO – SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE</u>	pag. 202
XI. <u>TITOLO UNDICESIMO – ANTIRICICLAGGIO</u>	pag. 202
XII. <u>TITOLO DODICESIMO – PRIVACY</u>	pag. 203



XII.1	IL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI DATI PERSONALI	pag. 203
XII.2.	IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI	pag. 204
XIII.	<u>TITOLO TREDICESIMO – TRASPARENZA</u>	pag. 205
XIII.1.	INTRODUZIONE	pag. 205
XIII.2.	I DOCUMENTI DI A.P.A.M. IN MATERIA DI TRASPARENZA – SEZIONE “SOCIETÀ’ TRASPARENTE” DEL SITO	pag. 208
	<i>XIII.2.1. Documenti di A.P.A.M. in materia di trasparenza</i>	pag. 208
	<i>XIII.2.2. Sezione “Società Trasparente” del SITO</i>	pag. 208
XIII.3.	SOGGETTI COINVOLTI PER L’ ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA	pag. 210
	<i>XIII.3.1. Il Responsabile della Trasparenza</i>	pag. 211
	<i>XIII.3.2. Gli obblighi dei Referenti e degli ulteriori soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, come indicato nella tabella n.27</i>	pag. 211
XIII.4.	CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	pag. 213
XIII.5.	DATI ULTERIORI	pag. 289
XIII.6.	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	pag. 290
XIII.7.	MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELLA ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL’ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	pag. 291
XIII.8.	STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL’EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DELLA SEZIONE “SOCIETÀ’ TRASPARENTE” DA PARTE DEGLI UTENTI	pag. 292
XIII.9.	MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO	pag. 292
XIV.	<u>TITOLO QUATTORDICESIMO - OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u>	pag. 294
XV.	<u>TITOLO QUINDICESIMO – CONCLUSIONI.</u>	pag. 296

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 (ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116)
- Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27.01.1999 (ratificata ai sensi della Legge 28.06.2012, n. 110)
- Commissione Europea – Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF): *" Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali Guida Pratica per i Dirigenti"*, novembre 2013
- Commissione Europea, Decisione 19.12.2013 *" Sulla definizione ed approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare da parte della Commissione alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione condivisa, in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici"*
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio e al Comitato economico e sociale europeo *" La lotta contro la corruzione nell'UE"* [COM (2011) 308 definitivo del 6.6.2011]
- OCSE: *" Linee guida per la lotta contro le turbative d'asta negli appalti pubblici"* febbraio 2009
- REGOLAMENTO (UE) DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 N. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

I.1.2. Normativa Nazionale

- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e ss.mm.ii.
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.



- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 90 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 110 e ss.mm.ii.
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 e ss.mm.ii.
- Legge 6 agosto 2015, n. 121 e ss.mm.ii.
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 e ss.mm.ii.
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3
- Legge 14 giugno 2019, n. 55

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

- C.I.V.I.T., Delibera *“Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”* del 14.10.2010 (con correzione apportata in data 11.11.2010), n. 105



- C.I.V.I.T., Delibera "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" del 5.01.2012, n. 2
- C.I.V.I.T., Delibera "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013" del 17.01.2013, n. 6
- C.I.V.I.T., Delibera "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 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" del 4.07.2013, n. 50
- C.I.V.I.T., Delibera "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione" dell'11.09.2013, n. 72
- 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. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali", del 15.07.2014
- 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 con Delibera il 9.09.2014
- A.N.A.C., Delibera "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" del 7.10.2014, n. 144
- A.N.A.C., Comunicato del Presidente "Manuale sull'attività di qualificazione per l'esecuzione di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro" del 16 ottobre 2014
- A.N.A.C., Delibera "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)" del 21.01.2015, n. 10
- A.N.A.C., Determinazione "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" del



28.04.2015, 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 17.06.2015, n. 8
- A.N.A.C., Comunicato del Presidente *"Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015 – 2017"* del 13.07.2015
- A.N.A.C., Determinazione *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"* del 28.10.2015, n. 12
- A.N.A.C., Determinazione, *"Aggiornamento della determina n. 6 del 18 dicembre 2013 recante indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* del 10 dicembre 2015, n. 13
- A.N.A.C., *Delibera "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015"* del 20 gennaio 2016, n. 39
- A.N.A.C., *Delibera "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"* del 3.08.2016, n. 831
- A.N.A.C., Determinazione *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibili"* del 3.08.2016, n. 833
- A.N.A.C., Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *"Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"* approvato con *Delibera* del 14 settembre 2016, n. 973
- A.N.A.C., Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *"Offerta economicamente più vantaggiosa"* approvato con *Delibera* n. 1005 del 21 settembre 2016
- A.N.A.C. Comunicato del Presidente *"Indicazioni alle stazioni appaltanti e agli operatori economici sulla definizione dell'ambito soggettivo dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e sullo svolgimento delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti"*



ai sensi del d.p.r. 445/2000 mediante utilizzo del modello di DGUE” del 26.10.2016

- A.N.A.C., Comunicato del Presidente *“Alcune indicazioni interpretative sulle Linee guida n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»”, del 14.12.2016*
- A.N.A.C. Comunicato del Presidente *“Alcune indicazioni interpretative sulle Linee guida n. 1 recanti «Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria»”, del 14.12.2016*
- A.N.A.C., *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”*, approvate con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016
- A.N.A.C., *“Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come indicato dal D.Lgs. 97/2016”* approvato con Delibera n. 1310 del 28.12.2016
- A.N.A.C., Comunicato del Presidente del 22.3.2017, *“Chiarimenti sull’iscrizione all’albo dei componenti delle commissioni giudicatrici”*
- A.N.A.C., Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”* approvato con Deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, ed aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con Deliberazione n. 1007 dell’11.10.2017
- A.N.A.C., *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con Determina n. 1134 dell’8.11.2017
- A.N.A.C., *“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, approvato con Delibera n. 1208 del 22.11.2017
- A.N.A.C., Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, *recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”* approvate con Delibera del 26 ottobre 2016, n. 1097 ed aggiornate con Delibera 1.03.2018, n. 56 e con Delibera 18.04.2019, n. 32.
- A.N.A.C. Comunicato del Presidente *“Indicazioni operative alle stazioni appaltanti in materia di pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici sul sito informatico dell’Osservatorio, ai sensi dell’art. 21, comma 7, del d.lgs. 50/2016”* del 26.10.2016

- A.N.A.C., Linee Guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 m. 50 recanti " *Criteria di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrice*" approvate con Delibera 16.11.2016, n. 1190 ed aggiornate con Delibera dell'1.03.2018, n. 206 e Delibera del 10.07.2019, n. 636
- A.N.A.C., " *Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*" emanato il 16.11.2016
- A.N.A.C. – A.G.C.M., Comunicato congiunto del 21.12.2016, " *Affidamenti di appalti pubblici mediante adesione postuma a gare d'appalto bandite da altra stazione appaltante*"
- A.N.A.C., " *Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs.33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*" dell'8.03.2017, n. 241
- A.N.A.C., " *Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari*" , approvato con Delibera 328 del 29.3.2017
- A.N.A.C., " *Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33*" , approvato con Delibera 329 del 29.3.2017
- A.N.A.C., " *Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione*" , approvato con Delibera 330 del 29.3.2017
- A.N.A.C., " *Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN*" del 12.04.2017, n. 382
- A.N.A.C., Linee Guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recanti " *Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all' art. 80, comma 5, lett. c) del Codice*" approvato con Delibera del 16.11.2016, n. 1293 ed aggiornate al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 con Determinazione dell'11.10.2017, n. 1008
- A.N.A.C., Linee Guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile n. 50 recanti " *Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie*



società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016", approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 ed aggiornate al D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con Determinazione del 20.09.2017, n. 951

- *A.N.A.C., Linee Guida n. 8 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili" approvate con Determinazione del 13.09.2017, n. 950*
- *A.N.A.C., Linee Guida n. 9, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti "Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato" approvate con Delibera 28.03.2018, n. 318*
- *A.N.A.C., Delibera "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.03.2018 e attività di vigilanza dell'Autorità" del 21.02.2018, n. 141*
- *A.N.A.C., Linee Guida n. 10, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti "Affidamento del servizio di vigilanza privata" approvate con Delibera 23.05.2018, n. 462*
- *A.N.A.C., Linee Guida n. 11, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti "Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea" approvate con Delibera 4.07.2018, n. 614 ed aggiornate con Delibera del 26.06.2019, n. 570*
- *A.N.A.C., Delibera "Richiesta di parere all'Anac sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del 02 ottobre 2018*
- *A.N.A.C., Linee Guida n. 12, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti "Affidamento dei servizi legali" approvate con Delibera del 24.10.2018, n. 907*
- *A.N.A.C., Delibera "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art.54-bis del decreto legislativo 165/2001" del 30 ottobre 2018, n.1033*
- *A.N.A.C., Linee Guida n. 13, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti "La disciplina delle clausole sociali", approvate con Delibera 13.02.2019, n. 114*
- *A.N.A.C., Linee Guida n. 14, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti "Indicazioni sulle consultazioni preliminari di*

mercato", approvate con Delibera 6.03.2019, n. 161

- A.N.A.C. Linee Guida n. 15, di attuazione del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", approvate con Delibera 5.06.2019, n. 494.
- A.N.A.C., Delibera "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*" del 21.11.2018, n. 1074
- A.N.A.C., Delibera "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" del 26 marzo 2019, n. 216
- A.N.A.C., Delibera "*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*" del 26 giugno 2019, n. 586
- A.N.A.C. Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)
- A.N.A.C., Delibera "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione*" del 13.11.2019, n. 1064
- A.N.A.C. - Delibera "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" del 19 febbraio 2020,
- A.N.A.C. Delibera "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 del 1°luglio 2020*"

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

- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, Circolare "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" del 25 gennaio 2013, n. 1
- Circolare 19 luglio 2013, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "*d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*"
- Circolare 1 ottobre 2018, n. 3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*Responsabile per la transizione digitale- art.17 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale"*
- Comunicato 23 aprile 2018 "*Istruzioni sulle comunicazioni di dati ed informazioni concernenti operazioni sospette da parte*"



degli uffici della Pubblica Amministrazione” della Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia

- 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 settembre 2013
- Garante per la protezione dei dati personali, *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, Registro dei provvedimenti del 15 maggio 2014, n. 243
- Confindustria, *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 23”* – approvate il 7 marzo 2002, aggiornate a marzo 2014, approvate dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Conferenza Unificata, *“Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, del 24 luglio 2013 (rep. atti 79/CU);
- CNDCEC (Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili), ABI (Associazione Bancaria Italiana), CNF (Consiglio Nazionale Forense) e Confindustria, *“Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”* del dicembre 2018.



I.2. INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione¹ prevede che ciascuno Stato che partecipa alla Convenzione medesima:

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

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

¹ Adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003 e ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116



Il P.N.A. 2013 prevede al par. 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 [.....]”.² A livello decentrato, ogni soggetto di cui al par. 1.3 del P.N.A. 2013 definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel medesimo P.N.A. 2013, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce la modalità principale attraverso la quale i soggetti tenuti all’applicazione della norma definiscono “ [...] la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio [...]”.

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

Ai sensi dell’art. 2.1 del P.N.A. 2013, il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha un’accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. L’**Aggiornamento del P.N.A. 2013** riporta quanto segue: “*Si conferma la definizione di fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la <<maladministration>>, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) derivanti dalla cura dell’interesse generale*”.

² In coerenza con tale previsione, le Linee Guida “Prime linee guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC – PREFETTURE - UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali”, del 15 luglio 2014, al punto 2, prevedono espressamente che “[...] la predisposizione dei due documenti è richiesta non soltanto alle amministrazioni e agli enti pubblici – intesi nell’accezione ormai classica dettata dall’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – ma anche agli enti di diritto privato sottoposti al controllo delle Autonomie territoriali e, quindi, alle società da queste partecipate. Ciò del resto è stato espressamente richiamato in sede di Conferenza Unificata nella citata intesa del 24 luglio 2013”.



*a 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*³.

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

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

Importanza fondamentale riveste la Delibera del 08.11.2017 n. 1134, che contiene le Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici ("**Linee Guida A.N.A.C. 2017**").

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

Con Delibera del 13.11.2019, n. 1064, l'A.N.A.C. ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 ("**P.N.A. 2019**"), con il quale l'Autorità ha rivisto le indicazioni contenute nella parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione, racchiudendo in un unico atto tutte le

³ Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice medesimo, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia per il caso in cui tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.



indicazioni rese fino a questo momento e, ove necessario, integrandole.

Con tale documento, l'A.N.A.C. ha rivisto in modo più dettagliato i concetti di "*corruzione*" e "*prevenzione della corruzione*".

Per "*corruzione*", oltre alle fattispecie riconducibili a tale concetto in senso stretto – intendendo, quindi, i comportamenti soggetti impropri di un pubblico funzionario che, per curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione pubblica deviando dai propri doveri di ufficio e dalla cura dell'interesse pubblico a lui affidato, in cambio di un vantaggio - sono ricomprese anche, in un concetto più ampio, le "*condotte di natura corruttiva*".

Il concetto di "*prevenzione della corruzione*" non si riferisce solo alle misure repressive del fenomeno (tendenzialmente penalistiche), ma anche alle misure preventive del fenomeno, di carattere organizzativo (es. rotazione del personale) e soggettive (es. sanzione disciplinare), che possono impedire la realizzazione del comportamento illecito.

--- *** ---



II. TITOLO SECONDO – A.P.A.M. S.p.A. – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. PROFILI SOCIETARI E DI *GOVERNANCE*

Il capitale azionario di A.P.A.M. S.p.A. è posseduto da n. 61 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 Borgocarbonara	44.532	€14.250,24	0,312%
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 Casalmoro	26.982	€ 8.634,24	0,190%



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



Comune di Goito	158.818	€ 50.821,76	1,115%
Comune di Gonzaga	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Guidizzolo	70.000	€ 22.400,00	0,492%
Comune di Magnacavallo	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Mantova	4.062.500	€ 1.300.000,00	28,521%
Comune di Marcaria	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Mariana Mantovana	16.250	€ 5.200,00	0,114%
Comune di Marmirolo	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Medole	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Moglia	88.160	€ 28.211,20	0,619%
Comune di Motteggiana	35.967	€ 11.509,44	0,253%
Comune di Ostiglia	100.000	€ 32.000,00	0,702%
Comune di Pegognaga	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Borgo Mantovano	127.083	€ 40.666,56	0,892%
Comune di Piubega	35.600	€ 11.392,00	0,250%
Comune di Poggio Rusco	80.000	€ 25.600,00	0,562%



Comune di Pomponesco	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Porto Mantovano	422.500	€ 135.200,00	2,966%
Comune di Quingentole	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Quistello	100.039	€ 32.012,48	0,702%
Comune di Redonesco	24.550	€ 7.856,00	0,172%
Comune di Rivarolo Mantovano	40.000	€ 12.800,00	0,281%
Comune di Rodigo	113.750	€ 36.400,00	0,799%
Comune di Roncoferraro	90.000	€ 28.800,00	0,632%
Comune di Roverbella	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Sabbioneta	78.505	€ 25.121,60	0,551%
Comune di San Benedetto Po	132.457	€ 42.386,24	0,930%
Comune di San Giacomo delle Segnate	28.181	€ 9.017,92	0,198%
Comune di San Giorgio Bigarello	234.004	€ 74.881,28	1,643%
Comune di San Giovanni del Dosso	20.000	€ 6.400,00	0,140%



Comune di San Martino dall'Argine	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Schivenoglia	28.625	€ 9.160,00	0,201%
Comune di Sermide e Felonica	144.416	€ 46.213,12	1,014%
Comune di Serravalle a Po	32.500	€ 10.400,00	0,228%
Comune di Solferino	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Sustinente	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Suzzara	240.000	€ 76.800,00	1,685%
Comune di Viadana	271.159	€ 86.770,88	1,904%
Comune di Villimpenta	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Volta Mantovana	92.715	€ 29.668,80	0,651%
TOTALE	14.244.000	€ 4.558.080,00	100,000%

*) Comune di Borgocarbonara a seguito fusione dei Comuni di Carbonara di Po e di Borgofranco sul Po dal 1.1.2019



**) Comune di S. Giorgio Bigarello a seguito fusione dei Comuni di San Giorgio di Mantova con il Comune di Bigarello dal 1.1.2019

A.P.A.M. S.p.A. controlla, ai sensi dell'art. 2359 del c.c. Apam Esercizio S.p.A.

Ai sensi del vigente Statuto:

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

ai sensi del combinato disposto degli articoli 13.2 e 15.1, n. 2, dello Statuto sociale, per quanto riguarda la nomina dell'Amministratore Unico, mentre per la nomina del Consiglio di Amministrazione : l'assemblea, in prima convocazione, nomina il Presidente con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i 2/3 del capitale sociale ed 1/3 dei soci, i restanti membri sono nominati uno dall'Amministrazione Provinciale , uno dal Comune di Mantova e i restanti sono eletti dall'Assemblea. Per l'elezione dei membri eletti dall'Assemblea in prima convocazione è richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i due terzi del capitale sociale ed un terzo dei soci, articolo 17.3 dello Statuto sociale. L'assemblea determina il compenso degli amministratori;
- III. fermi restando i poteri riservati dalla legge e/o dall'articolo 18 dello statuto "Poteri di Gestione" all'organo amministrativo, sono attribuiti tutti i poteri di gestione ordinaria e straordinaria amministrazione della società. La rappresentanza legale con la firma sociale spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico, ai sensi dell'articolo 18.4 dello statuto. La rappresentanza della società spetta anche ai procuratori nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina –procura-;
- IV. il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Il presidente del collegio sindacale è nominato dall'assemblea di



APAM SPA. Qualora al collegio sindacale sia conferito anche il controllo contabile, esso sarà interamente composto da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia. Il controllo contabile sulla società, quando non ricorrano le condizioni ed i presupposti perché possa essere esercitato dal collegio sindacale, è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti presso il registro istituito presso il Ministero della Giustizia, nominati e funzionanti a norma di legge.

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

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

Il controllo contabile è affidato ad una Società di Revisione legale.

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



II.2. OGGETTO SOCIALE

APAM SPA ha per oggetto l'attività di:

- a) gestione di servizi, delle infrastrutture e dei beni adibiti al servizio di trasporto pubblico locale, anche mediante concessione in uso e/o locazione a terzi;
- b) la gestione diretta ed indiretta, mediante società controllate e/o collegate, di servizi di trasporto pubblico locale in ambito urbano, suburbano ed extraurbano, in ogni forma e con ogni mezzo idoneo;
- c) lo svolgimento, direttamente o mediante società controllate e/o collegate, di ogni altro servizio sussidiario, integrativo e/o complementare al trasporto pubblico di linea;
- d) lo svolgimento, direttamente o mediante società controllate e/o collegate, di ogni servizio ed attività commerciale o produttiva, collaterale, sussidiaria, strumentale e comunque connessa con il trasporto pubblico e la mobilità (quali ad esempio: servizio di noleggio con e senza conducente, servizi gran turismo, impianto e gestione di servizi a chiamata e/o a domanda debole, impianto gestione di attività di autoriparazione anche per conto di terzi, impianto e gestione di attività relative e connesse alla mobilità urbana ecc.);
- e) attività di studio, ricerca, progettazione, perfezionamento, formazione nel settore del trasporto pubblico e della mobilità sia per conto terzi, che in proprio e/o per il tramite di società collegate e/o controllate;
- f) acquisto, vendita, permuta, locazione e gestione di immobili in genere: civili, commerciali, industriali e rustici;
- g) 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;



h) costruzione e ristrutturazione, con il sistema dell'appalto per conto di terzi, o con il conferimento dell'appalto a terzi, o con gestione diretta di opere edilizie ed affini, di interesse sia pubblico che privato di edifici destinati a case di civile abitazione, negozi, opifici industriali, centri commerciali e/o alberghieri nonché opere pubbliche in genere.

II.3. ORGANIZZAZIONE di A.P.A.M. S.P.A

La società A.P.A.M. S.p.A. è amministrata da un Amministratore Unico e per lo svolgimento di ogni attività finalizzata alla realizzazione dell'oggetto sociale, si avvale della collaborazione delle risorse umane, figure professionali, di staff e Dirigenti in forza alla società partecipata Apam Esercizio S.p.A., in base al contratto di servizio vigente tra le due società ed in vigore alla data di approvazione del presente P.T.P.C.T. Altri organi della società sono il Collegio Sindacale ed il Revisore legale dei Conti.

III. TITOLO TERZO – 6° AGGIORNAMENTO P.T.P.C.T. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

III.1. IL P.T.P.C.T. – IL PRIMO, IL SECONDO, IL TERZO, IL QUARTO, IL QUINTO AGGIORNAMENTO E IL SESTO AGGIORNAMENTO

III.1.1. Il P.T.P.C., il Primo, il Secondo, il Terzo, il Quarto ed il Quinto Aggiornamento del P.T.P.C. di A.P.A.M. S.p.A.

L'adozione del P.T.P.C.T., così come i successivi aggiornamenti, è proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'Organo Amministrativo della Società, per la relativa valutazione, condivisione e infine adozione.

Nel mese di dicembre 2014, A.P.A.M. ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ("P.T.P.C.") per il triennio 2015-2017, quale prima attuazione della L. 190/2012, successivamente integrato con il Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (P.T.P.C.T.)

I successivi aggiornamenti, effettuati su impulso del Responsabile della Prevenzione, sono il risultato di un duplice riesame:

- del contesto in cui la Società opera, interno ed esterno, al fine di verificare l'evoluzione del rischio di infiltrazione del malaffare nell'attività societaria;



- del precedente P.T.P.C.T.. che tenga conto delle eventuali modifiche normative intervenute e del risultato dell'analisi del contesto.

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

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

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

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

- a) identificazione degli eventi rischiosi;
- b) analisi del rischio;
- c) ponderazione del rischio.

3) trattamento del rischio: fase nella quale 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:

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

4) monitoraggio del P.T.P.C. e delle misure:

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



Il Secondo Aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2017-2019 (“**Secondo Aggiornamento del P.T.P.C.**”), è stato redatto ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è stato adottato con Delibera dell’Organo Amministrativo nel gennaio 2017.

Il Terzo Aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2018-2020 (“**Terzo Aggiornamento del P.T.P.C.**”) è il risultato di una rivisitazione del Secondo Aggiornamento del P.T.P.C., a seguito delle novità normative intervenute nel corso del 2017, degli atti emanati dall’A.N.A.C. durante il periodo di vigenza del Secondo Aggiornamento del P.T.P.C., nonché di una valutazione in merito all’attuazione delle misure di prevenzione previste nel Secondo Aggiornamento medesimo.

Il Quarto Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2019-2021 (“**Quarto Aggiornamento del P.T.P.C.**”), adottato dalla Società nel mese di gennaio 2019, è stato il risultato di una generale rivisitazione del Terzo Aggiornamento del P.T.P.C. a seguito di importanti novità normative intervenute nel corso del 2018 e dei conseguenti adempimenti adottati dalla Società, in particolar modo in materia di trattamento dei dati personali, di amministrazione digitale e di prevenzione del fenomeno di riciclaggio.

Il Quinto Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2020-2022 (“**Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.**”), adottato dalla Società nel mese di gennaio 2020, è stato il risultato di una generale rivisitazione del Quarto Aggiornamento del P.T.P.C. a seguito di importanti novità normative intervenute nel corso del 2019, nonché di una valutazione dell’attuazione delle misure di prevenzione ivi contenute.

Per la redazione del Quinto Aggiornamento del P.T.P.C. si è preso atto delle indicazioni fornite dal P.N.A. 2019 e dai relativi allegati. In tale documento è stato previsto un diverso approccio metodologico per quanto attiene alla valutazione del rischio, identificato, comunque, nella distinzione fra il *risk assessment* ed il *risk management*: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio devono essere calibrate per ciascuna attività operativa che caratterizza il singolo processo a rischio. Tenuto conto che il P.N.A. 2019 ha introdotto l’approccio qualitativo del rischio, pur essendo stato approfondito nel corso del 2020 dai Referenti di Apam Esercizio S.p.A., in virtù del contratto di servizio vigente tra le due Società, l’adeguamento è stato demandato, come previsto dalla normativa, all’aggiornamento successivo del P.T.P.C., per l’appunto per l’anno 2021.

III.1.2. Il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. di APAM

Il presente Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., relativo al triennio 2021-2023, è il risultato di una generale rivisitazione del Quinto Aggiornamento



del P.T.P.C., a seguito delle novità normative intervenute nel corso del 2019-2020, nonché di una valutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.

Come prescritto dal P.N.A. 2019, per la redazione del presente Sesto Aggiornamento del P.T.P.C.T., si è provveduto ad adottare un diverso approccio metodologico per quanto attiene alla valutazione del rischio, identificato, comunque, nella distinzione fra il *risk assessment* ed il *risk management*: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio devono essere calibrate per ciascuna attività operativa che caratterizza il singolo processo a rischio.

Il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C.T. sostituisce il precedente Quinto Aggiornamento del P.T.P.C, rappresentando l'unico strumento organizzativo interno alla Società in materia di prevenzione della corruzione.



III.2. DESTINATARI DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ

Il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C.T. è diretto:

- all'Organo Amministrativo di A.P.A.M. S.p.A.;
- al Collegio Sindacale;
- al Revisore legale dei conti;
- a tutti i consulenti e/o affidatari e/o fornitori che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per A.P.A.M.;
- all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- ai contraenti della Società quale controparte di contratti attivi e passivi per la società stessa (locazioni immobili, compravendita immobili, cessione partecipazioni sociali, contratto di servizio tra A.P.A.M. e Apam Esercizio S.p.A., ecc).

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

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

Il presente aggiornamento del P.T.P.C. di A.P.A.M. entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo avvenuta il 31/03/2021 e ha validità triennale per il periodo 2021-2023.

Il Piano verrà inoltre aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo la disposizione di eventuali proroghe da parte dell'Autorità, in osservanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, inoltre, a proporre all'Organo Amministrativo di A.P.A.M. successive modifiche del Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. ogni qual volta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, come previsto dal co. 10 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà, inoltre, proporre successive modifiche al Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. qualora ritenga che circostanze esterne o interne ad A.P.A.M. possano ridurre l'idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o a limitarne la sua efficace attuazione.

I successivi aggiornamenti seguiranno la stessa procedura applicata per la prima adozione del P.T.P.C. ed i relativi documenti vengono pubblicati



sul Sito nella sezione " *Società Trasparente*".

Dell'adozione del Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. e dei successivi aggiornamenti verrà data comunicazione a tutti i soggetti elencati al precedente par. III.2. mediante i mezzi divulgativi ritenuti maggiormente idonei ed efficaci (consegna a mano, diffusione a mezzo mail, pubblicazione sul sito web aziendale) con la previsione dell'obbligo ai destinatari di rispettarne i contenuti.

Analoga informazione verrà data a coloro che intratterranno rapporti di qualsiasi natura (di collaborazione e/o negoziale) con e per conto di A.P.A.M. in epoca successiva all'adozione del Sesto Aggiornamento del P.T.P.C.

III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI A.P.A.M.

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 preposto alla implementazione della strategia della prevenzione della corruzione a livello decentrato, cui sono affidate le funzioni ed i compiti, specificati nella circolare del D.F.P. 1/2013 e riassunti nel P.N.A. 2013, nell'Aggiornamento del P.N.A. 2013, nel P.N.A. 2016⁴, nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017, nel P.N.A. 2018, e infine

⁴

Nello specifico, al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- 1) elaborare la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'adozione dell'organo di indirizzo politico;
- 2) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 3) verificare l'efficace attuazione del piano triennale della prevenzione e la sua idoneità;
- 4) proporre modifiche al Terzo Aggiornamento del P.T.P.C. in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- 5) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- 6) coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- 7) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito maggiore il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 8) verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- 9) segnalare fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della sua attività: tale segnalazione verrà fatta al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato se si tratta di un dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga attivata l'azione disciplinare in modo tempestivo;
- 10) 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;
- 11) 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.



nel P.N.A. 2019.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in osservanza all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, annualmente redige una relazione indicando i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione adottate, con particolare riferimento alla gestione dei rischi, alla necessità di eventuali integrazioni al piano stesso o al codice etico, alle sanzioni previste nel caso di violazioni.

Tale documento viene pubblicato sul sito *web* della Società e trasmesso all'Organo Amministrativo della stessa.

Qualora quest'ultimo, un membro del Collegio Sindacale, ovvero l'Organismo di Vigilanza lo richieda, il Responsabile della Prevenzione della corruzione è chiamato a riferire in merito all'attività svolta.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e ss.mm.ii. (*"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*) (**"D.Lgs. 97/2016"**) ha apportato importanti modifiche alla L. 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013, risultando chiaro l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti di tutta la struttura. Tale responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente ed alla responsabilità del responsabile si affianca con maggiore decisione quella dei soggetti che, in base alla programmazione del piano, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il P.N.A. 2016 prevede che il Responsabile deve poter effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione ed all'attuazione delle misure di prevenzione.

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



Il P.N.A. 2018 dedica un' ampia sezione al tema del ruolo e dei poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, compiendo un rinvio alla Delibera dell' A.N.A.C. del 02.10.2018, n. 840. Tra i poteri in capo al responsabile, vi sono:

- a. la predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e proposta all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- b. la segnalazione all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delle "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c. verifica dell'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la proposta di modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d. la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- e. il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi preposti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- f. i compiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 nel caso di accesso civico.

I compiti attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza sono finalizzati allo svolgimento della sua attività di predisposizione di strumenti idonei a prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione; pertanto, è di fondamentale importanza che il responsabile della prevenzione della corruzione si coordini con gli altri organi di controllo interno.

Anche il P.N.A. 2019 – cui si rinvia - dedica ampio spazio alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alle indicazioni normative ed interpretative inerenti ai criteri di scelta del soggetto preposto a tale ruolo, alle funzioni spettanti a tale figura, ai rapporti che è necessario vengano intrattenuti con altre figure sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.

Tenuto conto della citata normativa, è stato nominato in data 1° dicembre 2014, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione di



A.P.A.M., ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, la dott.ssa Maria Grazia Tambalo, e a far data dal 15 dicembre 2016, anche con funzioni di responsabile per la trasparenza ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013.

A far data dal 25 maggio 2020, a seguito delle dimissioni del precedente R.P.C.T., è stata nominata quale nuova Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e Trasparenza, la dottoressa Pansera Maria Valeria. (d'ora in poi "**Responsabile Prevenzione e/o "Responsabile" e/o Responsabile Trasparenza"**"), responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Segreteria C.d.A. di Apam Esercizio S.p.A.

Tenuto conto che A.P.A.M. non ha personale alle sue dipendenze, essa si avvale dell'operato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominata in Apam Esercizio e alle dipendenze di quest'ultima, in ragione del contratto di servizio vigente tra le due Società.

Il nominativo ed i recapiti e-mail e telefonici del Responsabile Prevenzione sono pubblicati sul SITO nella sezione "*Società Trasparente*".

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

Tuttavia si rileva che, non essendo presente in A.P.A.M. personale dipendente, dirigenti o staff, si ritengono vevoli i risultati derivanti dall'attività di analisi effettuata in Apam Esercizio dal personale operante in quest'ultima, nelle aree di rischio comuni alle due società, in virtù del sopracitato contratto di servizio.

III.4.2. I Referenti

Negli atti emanati da parte dell'A.N.A.C. sono individuate le figure dirigenziali e di responsabilità operanti indirettamente in A.P.A.M. in base al contratto di servizio con Apam Esercizio Spa, le quali sono tenute ad intervenire nel processo di analisi delle attività più esposte al rischio di corruzione, a supporto della funzione propria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per quel che riguarda i dirigenti, è previsto che essi:

- 1) partecipino al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza;
- 2) forniscano le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulino specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;



3) provvedano 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.

Anche l'Organo di Amministrazione svolge un compito importante, attraverso rilevanti attività, quali la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti, la partecipazione all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la decisione in merito ad eventuali modifiche organizzative da apportare affinché il responsabile della prevenzione della corruzione possa svolgere le proprie funzioni in modo effettivo ed autonomo.

È rimessa alla valutazione delle singole Amministrazioni/Enti l'eventuale individuazione di 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 e per le eventuali sanzioni che ne dovessero derivare. I referenti sono inoltre chiamati a concorrere, insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

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

Tenuto conto della normativa di riferimento, si è proceduto, per le finalità di cui al presente aggiornamento del P.T.P.C.T., a coinvolgere quali "Referenti", l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, il Revisore legale dei Conti e l'Organismo di Vigilanza. Tali soggetti verranno coinvolti anche nel corso della successiva fase di monitoraggio.

Relativamente al coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici e delle aree operative, considerato che A.P.A.M. non ha personale alle proprie dipendenze, per l'attività di analisi delle aree ritenute maggiormente esposte a rischio corruttivo, si è avvalsa della consulenza dei



Referenti operanti in Apam Esercizio, per l'analisi e il monitoraggio delle attività rischiose comuni alle due Società, e svolte nell'ufficio a cui questi risultano preposti, in virtù di un contratto di collaborazione a carattere continuativo vigente tra le due Società già citato in premessa.

In attuazione a quanto previsto dal P.N.A. 2019, nel presente Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. si confermano gli obblighi indicati per i soggetti a vario titolo coinvolti nella prevenzione della corruzione e trasparenza.

III.4.3. I Collaboratori

Tutti i soggetti, operanti a qualsiasi titolo all'interno della Società, ovvero che agiscano in nome e per conto di quest'ultima, sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni della corruzione.

Pertanto, questi ultimi, compresi i soggetti di Apam Esercizio operanti in A.P.A.M. S.p.A. per lo svolgimento di funzioni agli stessi delegate in base al contratto di collaborazione vigente tra le due Società, sono tenuti, non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti, ma anche a partecipare attivamente:

- al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- alla definizione delle misure di prevenzione;
- all'attuazione delle misure di prevenzione;
- a segnalare al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, all'Organismo di Vigilanza e/o all'Organo Amministrativo le situazioni di illecito o i casi di conflitto di interessi.

--- *** ---



IV. TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

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

Il P.T.P.C.T. è lo strumento attraverso il quale A.P.A.M. illustra la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che non può prescindere da un’attenta analisi del livello di esposizione della Società medesima al rischio di corruzione e dall’elaborazione di una mappatura dei rischi connessi alle aree di attività maggiormente esposte.

Tenuto conto che in A.P.A.M. non è presente personale dipendente, ma che la stessa si avvale dell’operato di personale di staff e dirigenziale della partecipata Apam Esercizio in funzione di un contratto di servizio vigente tra le due Società, l’attività di mappatura è stata effettuata attraverso le seguenti operazioni:

- individuazione delle attività svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale e di responsabilità di Apam Esercizio nelle aree esposte a maggior rischio corruttivo comuni alle due Società ;
- analisi e valutazione del grado di rischio anche sulla base di fattori di contesto o ambientali;

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

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

Il P.N.A. 2016 ha confermato l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel P.N.A. 2013, e nei successivi aggiornamenti.

Le Linee Guida A.N.A.C. 2017 indicano che, per quanto attiene alla gestione del rischio, rimane ferma l’indicazione, non vincolante, contenuta nel P.N.A. 2016, nonché nei principi e nelle Linee Guida UNI ISO 37001:2016.



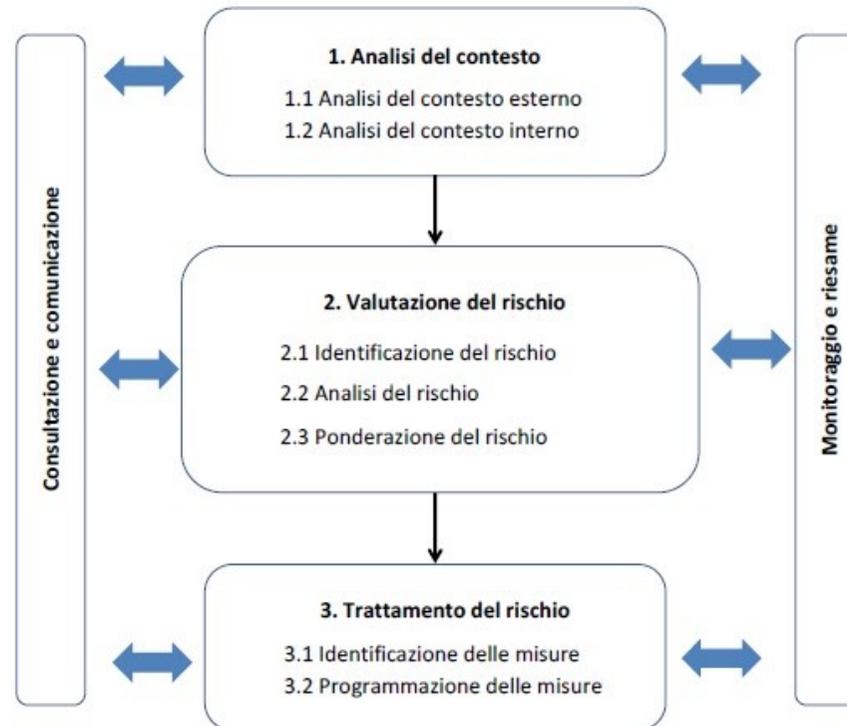
Il documento UNI ISO 37001:2016 fornisce indicazioni utili sulle misure adottabili per la prevenzione ovvero la gestione del fenomeno corruttivo, ancorché non del tutto eliminabile.

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019, dedicato alle "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", ha l'obiettivo di fornire importanti indicazioni per il miglioramento del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*" e far sì che l'approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo sia efficace dal punto di vista sostanziale e non solamente formale.

Tenuto, comunque, conto delle singole caratteristiche degli Enti tenuti all'applicazione della L.190/2012, l'A.N.A.C. prevede che ogni soggetto segua un approccio flessibile e contestualizzato, secondo le proprie specificità e secondo il contesto interno ed esterno nel quale opera. La gestione del rischio deve essere attuata favorendo il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa per prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

L'A.N.A.C. ritiene importante razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando, di implementare misure di prevenzione solo formali.

Il processo di gestione del rischio si articola secondo la seguente logica sequenziale e logica, come indicato nel P.N.A. 2019:



FIGURA_10 : il processo di gestione del rischio di corruzione (P.N.A. 2019)



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

L'analisi consente di valutare due contesti:

- **analisi del contesto esterno**: l'obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione/Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno (come il territorio di riferimento, le relazioni, le possibili influenze con i portatori o con i rappresentanti di interessi esterni) e possano, inoltre, condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione; è necessario selezionare le informazioni più rilevanti ai fini dell'identificazione ed analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche;

- **analisi del contesto interno**: si considerano gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio della corruzione ed è utile per evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'Amministrazione/Ente; l'obiettivo è analizzare tutta l'attività svolta, identificando le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Tale analisi si compone delle seguenti fasi:

- valutazione della struttura organizzativa con l'obiettivo di rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione/Ente e le principali funzioni da esse svolte, al fine di capire come tali caratteristiche possano influenzare il profilo di rischio per l'Ente;
- mappatura dei processi: consente di individuare e rappresentare le attività svolte dall'Ente con carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; è necessario considerare anche la dimensione organizzativa dell'Ente, le conoscenze e le risorse disponibili, l'esistenza o meno di una base di partenza. Essa si compone delle seguenti fasi:
 - *identificazione dei processi*: l'obiettivo è ottenere un elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, saranno accuratamente descritti ed esaminati;

- *descrizione dei processi*: rilevante per comprendere in modo dettagliato le modalità di svolgimento dei processi, identificando gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (descrizione, attività che lo compongono, responsabilità dei processi e soggetti che svolgono le attività) e gli ambiti di attività (aree a rischio);
- *rappresentazione dei processi*: può essere utilizzata una rappresentazione grafica attraverso diagrammi di flusso oppure sotto forma tabellare;
- *modalità di realizzazione della mappatura dei processi*: è indispensabile per la formulazione di misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio, rappresentando un'attività di sintesi ed unione rispetto alle fasi precedentemente individuate.

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

Questa fase porta ad ottenere la "**mappatura dei processi**", con la quale possono essere individuate e rappresentate 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; come indicato nell'Aggiornamento del P.N.A. 2013 "*La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività*".

L'Aggiornamento al P.N.A. 2013, confermato dal P.N.A. 2019, prevede che la successiva fase di "**Valutazione del rischio**" sia uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi. Essa, infatti, è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui esso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. Essa è il processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione ed alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Essa si compone delle seguenti attività:

- **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: per tale identificazione è necessario:
 - definire l'oggetto di analisi: individuare, quindi, l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi;
 - utilizzare tecniche di identificazione e fonti informative per procedere con l'individuazione degli eventi rischiosi;
 - individuare e formalizzare i rischi attraverso una rappresentazione grafica, ad esempio tramite un registro dei rischi o un catalogo ove, per ogni processo di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi;
- **analisi del rischio:** l'obiettivo è quello di esaminare in modo più specifico gli eventi rischiosi identificati nella precedente fase, in modo da individuare il livello di esposizione al rischio delle singole attività e dei relativi processi. Tale esame è fondamentale per:
 - comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi, attraverso l'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero fatti di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione - ed individuare in che modo prevenire la loro realizzazione;
 - stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività; per tale analisi è essenziale:
 - *scegliere un approccio valutativo;*
 - *individuare criteri di valutazione in grado di fornire indicazioni oggettive sul livello di esposizione al rischio;*
 - *rilevare i dati e le informazioni per effettuare un'analisi oggettiva ed obiettiva;*
 - *misurare il livello di esposizione e formulare un giudizio sintetico, motivato e supportato da adeguate documentazioni e motivazioni;*
- **ponderazione del rischio:** l'obiettivo è individuare le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, tenendo conto degli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera. L'esito di questa attività può anche portare alla decisione di non sottoporre il rischio ad ulteriore trattamento, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti. Come previsto dal P.N.A. 2019 deve sempre essere valutato il "rischio residuo", che rimane anche dopo l'attuazione delle misure previste in quanto può comunque verificarsi che, con un accordo collusivo tra due o più soggetti, le misure previste possano essere aggirate.

La successiva fase è quella del "**Trattamento del rischio**" che prende avvio nel momento in cui è necessario stabilire se le procedure, i sistemi ed i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, in caso negativo, se si ritiene necessario procedere all'individuazione di misure preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale fase è diretta, quindi, ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. Come previsto nell'Aggiornamento del P.N.A. 2013, le misure non devono essere proposte astrattamente, ma devono essere



progettate e scadenziare a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione, avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Tale attività si compone di due fasi:

- **individuazione delle misure**: l'obiettivo è quello di individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti; i requisiti a cui deve rispondere la concreta misura di trattamento del rischio sono:
 - presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
 - capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
 - sostenibilità economica delle misure;
 - adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- **programmazione delle misure** anche con l'obiettivo di creare una rete di responsabilità rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, che deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:
 - fasi e/o modalità di attuazione della misura;
 - tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
 - responsabilità connesse all'attuazione della misura e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola;
 - indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Nel P.N.A. 2013 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 piano di prevenzione della corruzione a discrezione dell'Amministrazione. L'A.N.A.C. ha effettuato dei primi monitoraggi in merito alla qualità dei Piani di prevenzione della corruzione adottati e, nel proprio Aggiornamento del P.N.A. 2013, ha individuato un elenco delle tipologie delle principali misure, ritenendo opportuno distinguere tra le "**misure generali**", che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione o Ente, e le "**misure specifiche**" che incidono sui singoli problemi individuati dopo la fase di analisi del rischio.

Ulteriore fase è il "**Monitoraggio e Riesame**" inteso come:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- monitoraggio sull'idoneità delle misure;
- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.



Il P.N.A. 2019 distingue tra il "monitoraggio", inteso come attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio ed il "riesame", inteso come attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il termine "Monitoraggio" sottintende, inoltre, la possibilità di acquisire dati oggettivi che presidiano un processo, rendendone misurabili i relativi aspetti, anche attraverso la documentazione fornita dai soggetti responsabili per l'attuazione delle misure specifiche.

L'ultima fase prevista dal P.N.A. 2019 riguarda la "**Consultazione e Comunicazione**", che consiste nelle seguenti attività:

- **coinvolgimento** dei soggetti interni ed esterni al fine di reperire le informazioni necessarie per personalizzare la strategia di prevenzione della corruzione;
- **comunicazione** interna ed esterna in merito alle azioni intraprese o da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In particolare, la consultazione e la comunicazione dovrebbero assicurare che le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivisa, sia fornita una risposta ad ogni contributo e siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Le attività inerenti alla gestione della complessa attività di prevenzione della corruzione per la Società sono state poste in essere, anche per il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., dal Responsabile Prevenzione con l'ausilio dei soggetti dallo stesso individuati a tal fine.

Come più volte specificato, poiché A.P.A.M. non ha personale alle proprie dipendenze, lo stesso nelle attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, finalizzate al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, degli obblighi in materia di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, dei principi e delle regole di cui al Codice Etico ed al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, ed al rispetto di ogni altra disposizione di cui alla L. 190/2012, si avvale della collaborazione di soggetti operanti in Apam Esercizio.

La **TAVOLA 1** riporta l' indicazione dei soggetti responsabili delle diverse fasi di elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Sesto



Aggiornamento del P.T.P.C. di A.P.A.M.

TAVOLA 1

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione ed aggiornamento del P.T.P.C.T	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano in aggiornamento del precedente adottato	Responsabile Prevenzione
	Individuazione del contenuto degli aggiornamenti del P.T.P.C.	Responsabile Prevenzione Organismo di Vigilanza Referenti
	Redazione del P.T.P.C. ed aggiornamenti successivi.	Responsabile Prevenzione
Valutazione/ Adozione del P.T.P.C.T e successivi aggiornamenti.	Valutazione/Adozione del P.T.P.C. aggiornato Valutazione e/o Adozione dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C.	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Organismo di Vigilanza

<p>Monitoraggio del P.T.P.C.T sull'attuazione delle misure oggetto di aggiornamento</p>	<p>Attività di monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste nell' Aggiornamento del P.T.P.C., sull' adempimento degli obblighi di trasparenza (pubblicazione dei dati) e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.</p>	<p>Responsabile della Prevenzione Collegio Sindacale Revisore Legale dei Conti Organismo di Vigilanza Organismo indipendente di valutazione</p>
---	--	---

IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, rappresenta il punto di partenza del complesso processo di gestione del rischio. Tale analisi, come risulta dall'Aggiornamento del P.N.A. 2013 e nel P.N.A. 2019, 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 esso 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. Sul tema oltre a rinviare al Titolo II del documento, avuto riguardo, in particolare, all'organizzazione della Società, appare necessario, anche alla luce delle indicazioni rese dell'Aggiornamento del P.N.A. 2013, la cui impostazione è stata confermata nel P.N.A. 2016 e nel P.N.A. 2019, avere riguardo al contesto territoriale in cui opera la Società.

Ai fini della predisposizione del Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., per quanto concerne l'analisi del **CONTESTO ESTERNO**, si è tenuto conto della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016)" (Doc. XXXVIII, n. 4, trasmessa alla Presidenza il 15.01.2018, Tomo I – pag. 358 e ss.) Di seguito si riportano alcune parti della stessa.

"Sul territorio della provincia di Mantova si registra la presenza di pregiudicati originari dell'area calabrese e in misura minore campana e siciliana, per i quali si ipotizzano collegamenti con le rispettive organizzazioni di tipo mafioso, segnatamente con sodalizi di origine calabrese di chiara matrice mafiosa. I medesimi risultano attivi nel narcotraffico, nel riciclaggio e nell'acquisizione e gestione di attività presenti nel tessuto economico locale oltre che di appalti pubblici e privati. [...] In passato sono stati anche registrati segnali che indicano la presenza, nel mantovano, di espressioni criminali campane, attivi nelle estorsioni e nel narcotraffico [...]."

Per quanto concerne l' aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del 2016, l' applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha dato buoni risultati con il sequestro di alcuni beni (mobili e immobili) e con numerose confische di beni dello stesso tipo. [...] Anche nella provincia di Mantova si registrano espressioni della criminalità di matrice straniera [...].

Nell' ambito di reati predatori, si segnalano nel 2016, seppure in n quadro di generale contrazione, la perpetuazione di furti (in abitazione, su auto in sosta, con destrezza e gli scippi) e di rapine (prevalentemente quelle commesse nella pubblica via, in abitazione e negli esercizi commerciali). Anche sui danneggiamenti, seppure in lieve diminuzione rispetto al precedente anno, viene mantenuta l' attenzione da parte degli organi inquirenti. Le truffe e le frodi informatiche, risultano in aumento, così come gli episodi estorsivi ” .

E' stata inoltre pubblicata "La relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019)" "Doc XXXVIII, n. 3, trasmessa alla Presidenza il 27.01.2020, Volume I – pag. 323 e ss) di cui si riportano alcune parti. "Nel panorama nazionale, la Lombardia, connotata da un florido tessuto economico-produttivo, è la più importante realtà economica e rappresenta una rilevante piazza finanziaria. Di conseguenza è un'area di preminente interesse per le diverse compagini mafiose che sono tese a permeare l'economia "legale" per interferire nel relativo tessuto imprenditoriale e sfruttare le opportunità che ne derivano, dando vita a veri e propri "sistemi e/o imprese criminali". Inoltre, anche in virtù della sua estensione nonché della particolare collocazione geografica, la Regione è soggetta a diverse manifestazioni della criminalità, ben distinte tra loro. [...] La Lombardia rappresenta per le matrici mafiose, orientate ad integrarsi e ad inquinare sempre più l'economia legale, un solido bacino d'investimenti, grazie ai cospicui capitali da reimpiegare, anche attraverso il riciclaggio [...] In Lombardia appare, infatti, sempre più concreta ed articolata l'infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti pubblici e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni [...] La Lombardia, in tema ambientale, può definirsi un territorio "difficile" sia per la presenza di aree dove insistono imprese con una spiccata propensione alla produzione di rilevanti quantitativi di rifiuti speciali, spesso pericolosi, che per gli importanti insediamenti industriali che li gestiscono. [...]".

Si tiene conto altresì della Relazione A.N.A.C. "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare": trattasi di un documento nel quale sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio aventi ad oggetto reati di corruzione, nell'ambito di un progetto che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione. L'analisi ha consentito all'Autorità di tracciare un quadro completo inerente alla dinamica corruttiva tendente a caratterizzare l'intero settore della Pubblica Amministrazione, evidenziandone l'incidenza da un punto di vista geografico e settoriale, nonché in riferimento alle modalità concrete di realizzazione del fenomeno corruttivo. Per quanto riguarda le modalità realizzative della fattispecie corruttiva, essa tenderebbe ad assumere una fisionomia non più legata alla classica elargizione di denaro contante, assumendo diverse nuove connotazioni. Tra le più comuni, degna di

menzione è la predisposizione di bandi c.d. "sartoriali", ove a seconda del valore dell'appalto, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende o la costituzione di cartelli veri e propri, mentre per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. Altre modalità sono relative a illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici, mediante affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse. Ulteriore e recente tendenza è quella di prevedere quale contropartita del *pactum sceleris* l'offerta di un posto di lavoro, attraverso l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto.

L'analisi del contesto esterno è stata estesa, altresì, anche alla **"Relazione annuale 2019"** presentata dall'A.N.A.C. alla Camera dei Deputati il **02.07.2020**, nella quale è stata illustrata l'attività svolta dall'Autorità nel corso del 2019 e nei primi mesi del 2020 in un contesto particolarmente difficile per il Paese. In particolar modo, A.N.A.C., evidenziando che uno dei principali problemi riferiti al tema della corruzione è costituito dalla difficoltà di prevedere dove essa possa manifestarsi, ha comunicato di aver contribuito alla realizzazione del progetto *"Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza"*, che ha *"[...] come principale obiettivo quello di costruire e rendere disponibile un set di indicatori in grado di quantificare concretamente la possibilità che si verifichino eventi patologici. In questo modo, peraltro, sarà possibile anche valutare il livello di efficacia delle misure anticorruzione attuate dalle varie amministrazioni pubbliche (cd. "indicatori di contrasto").*

Degli esiti dell'analisi del contesto esterno, stante la presenza di sodalizi malavitosi operanti entro il territorio mantovano, i cui sbocchi criminali tenderebbero ad interessare anche il settore degli appalti pubblici, particolare rilevanza è stata data, ai fini della predisposizione del Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., agli strumenti preventivi contenuti nell'area dedicata ai "contratti pubblici". Tali misure, tendenti a caratterizzare ciascuna fase di affidamento del contratto pubblico in aderenza ai dettati normativi vigenti, attenuerebbero l'incidenza di fattispecie criminose dirette ad instaurare un mercimonio continuativo o specifico di funzioni pubbliche, nonché di condotte corruttive in senso lato a danno dell'ente, da parte di soggetti operanti al suo interno aventi la qualifica di *"incaricato di un pubblico servizio"* ai sensi dell'art. 358 c.p. L'impalcatura preventiva, oltre a prevedere misure generali operanti trasversalmente in ciascuna articolazione dell'ente, prevede soprattutto misure specifiche, funzionali a contenere il rischio corruttivo entro ogni singola attività a rischio, in considerazione del carattere cangiante e proteiforme che tenderebbe assumere la fattispecie corruttiva. Particolare attenzione, inoltre, è stata data alla gestione del rischio correlato al riciclaggio di proventi illeciti, adeguando il sistema preventivo, anche alla luce del D.Lgs. 90/2017, modificante il pregresso D.Lgs. 231/2007.



In termini di valutazione del "contesto esterno", riveste un ruolo rilevante altresì la contingente situazione epidemiologica determinata dalla diffusione del Virus Covid-19, la quale, oltre ad aver determinato pesanti conseguenze socio-sanitarie, ha impattato fortemente anche in tema di organizzazione aziendale, i cui effetti sono stati presi in considerazione in sede di redazione del 6° Aggiornamento al P.T.P.C.

Tale fenomeno, oltre a riguardare un rischio **specificatamente biologico** - potrebbe avere potenzialmente risvolti diretti anche ad altri ambiti non specificatamente sanitari (a titolo esemplificativo, **rischio ambientale**, legato ad uno scorretto smaltimento dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) potenzialmente a rischio infettivo; **rischio legato alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio**, soprattutto per i beni caratterizzati da elevata domanda nella attuale fase storica (es. D.P.I.), che potrebbero essere contraffatti, oppure avere origine, provenienza, qualità, marchio o segni distintivi diversi da quelli pattuiti, **rischio di fenomeni corruttivi e di malversazioni**, in virtù delle manovre economiche adottate dallo Stato dirette ad attenuare gli effetti della crisi, quali, ad esempio, il potenziamento degli ammortizzatori sociali, erogazione di sussidi, contributi e altri strumenti di finanza agevolata)

Di fronte a tale scenario, la partecipata Apam Esercizio ha adottato un apposito Protocollo di sicurezza, atto a prevenire/limitare il rischio di contagio del virus all'interno dei locali lavorativi. Inoltre, poiché la **diffusione della pandemia ha** determinato un ampliamento della sfera di rischio all'interno del contesto aziendale, si è resa necessaria la predisposizione di misure preventive volte a contenere le specifiche rischiosità discendenti dalla diffusione della pandemia, le quali sono riportate nel Modello 231 della società, aggiornato nel mese di luglio 2020.

Per quanto attiene al **CONTESTO INTERNO**, si rimanda, per economia espositiva, alla Parte Generale del Modello 231 adottato dalla Società. Come indicato nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019, l'aspetto centrale dell'analisi del contesto, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi, volta ad esaminare gradualmente l'intera attività svolta al fine di individuare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Degli esiti dell'analisi del contesto esterno ed interno APAM ha provveduto a mappare la totalità dei propri processi configurabili all'interno della stessa, considerata la peculiarità della sua organizzazione, ovvero l'assenza di personale alle proprie dipendenze, analizzando esclusivamente quelli da ritenersi esposti a maggior rischio corruttivo, avvalendosi per tale attività di personale operante all'interno della partecipata Apam Esercizio, in virtù di un contratto di servizio vigente tra le due 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.

Nel Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. si è ritenuto opportuno confermare l'analisi degli eventi a rischio come effettuata nel Primo, nel Secondo, nel Terzo nel Quarto e nel Quinto Aggiornamento:

- sia nella "*aree di rischio obbligatorie*" individuate dal P.N.A. 2013;
- sia nelle "*aree di rischio generali*", in aggiunta a quelle obbligatorie, come identificate nell'Aggiornamento del P.N.A. 2013;
- sia nelle "*aree di rischio specifiche*", tenuto conto dell'attività svolta dalla Società, ivi comprese quelle di cui al Modello della Società ex D.lgs. 231/2001.
- Il P.N.A. 2019 conferma tale impostazione: le aree a rischio sono identificate secondo la tipologia del soggetto tenuto all'applicazione della normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione: ciò ha comportato l'introduzione di nuove aree ed una diversa denominazione di aree già presenti nei precedenti Piani adottati dalla Società.

Il tutto è rappresentato nella seguente **TAVOLA 2**, la quale riporta le Aree di Rischio nell'ambito delle quali, si è tenuto conto sia delle attività di pubblico interesse svolte dalla Società, sia di ulteriori attività le quali, sebbene non riconducibili espressamente alle attività di pubblico interesse, si è ritenuto di mappare in ragione della rilevanza dei possibili rischi ad esse inerenti.

In considerazione della peculiare organizzazione e funzione svolta da A.P.A.M., poiché la stessa non ha personale alle proprie dipendenze, di seguito sono state analizzate le sole aree di rischio che si ritengono potenzialmente integrabili all'interno del contesto aziendale di riferimento, rendendo più efficace e concreta l'attività di prevenzione, nel rispetto del principio di non eccedenza.

TAVOLA 2

AREA A)	A)3 Incarichi e nomine
AREA B)	Contratti pubblici
AREA C)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> 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 gli Enti Pubblici competenti per l'ottenimento dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio della fase di realizzazione delle opere (e.g. progettazione, convenzioni, bonifiche, licenze edilizie)
AREA H)	Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (e.g. Ufficio igiene, ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, etc.) per l'espletamento degli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cantiere e mantenimento dello stesso
AREA I)	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
AREA J)	Gestione dei contratti di vendita e delle concessioni con Clienti Pubblici e Privati
AREA L)	Affari Legali e Contenzioso
AREA M)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA N)	Gestione dei rapporti con i Soci, con il Collegio Sindacale e con l'Organo di Revisione dei Conti
AREA O)	Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti
AREA P)	Gestione pratiche di risarcimento danni
AREA U)	Adempimenti in materia ambientale e gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico 152/2006
AREA V)	Gestione sistema informatico
AREA Y)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni



IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IV.5.1. La mappatura dei processi

Il P.N.A. 2013 definisce il “*processo*” come l’insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell’organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente). Il processo è un concetto diverso da quello di procedimento amministrativo in quanto ricomprende, fra l’altro, anche procedure di natura privatistica; come precisato nell’Aggiornamento del P.N.A. 2013, il procedimento amministrativo caratterizza lo svolgimento di gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni; anche l’attività degli enti di diritto privato, cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione, è riconducibile alla tipologia del procedimento amministrativo.

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

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

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

Le Linee Guida A.N.A.C. 2017 hanno confermato tale orientamento prevedendo una prima analisi del contesto e della realtà organizzativa al fine di individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi, tenendo in considerazione in prima istanza le aree generali e successivamente le aree specifiche individuate. Tale attività conduce ad ottenere un’analisi



finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive e deve condurre, come già indicato precedentemente, ad una rappresentazione il più possibile completa di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Tale attività, già svolta in occasione dell'adozione del P.T.P.C., è stata poi oggetto di una nuova valutazione in sede di Primo, Secondo, Terzo, Quarto, Quinto, Aggiornamento del P.T.P.C. e di successiva verifica in sede di predisposizione del Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. In particolare si è aggiornata la tipizzazione dei rischi corruttivi inseriti nelle **TAVOLE da 3 a 26** di seguito indicate.

Ai fini della predisposizione del Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la collaborazione dell'Organo Amministrativo e dei Referenti della partecipata Apam Esercizio preposti nelle aree ritenute maggiormente esposte a rischio corruttivo comuni alle due Società, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, ha provveduto ad effettuare un'attività di mappatura e di analisi complessiva dei rischi potenzialmente configurabili all'interno della realtà societaria, indagandone la natura e la probabilità di profilazione.

Come precisato, per la redazione del presente Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. sono state tenute in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, in particolar modo, quelle inerenti le modalità di mappatura dei processi, di gestione e valutazione qualitativa del rischio, al fine di identificare le adeguate misure di prevenzione della corruzione da doversi adottare.

La rappresentazione grafica dei processi è integrata nelle **Tavole 3 - 26** dedicate alla valutazione del rischio, con la precisazione dell'identificazione, elenco, descrizione e rappresentazione dei processi sensibili.

IV.5.2. La valutazione del rischio

La fase di **valutazione del rischio**, come precisato nel P.N.A. 2019, si compone di tre momenti: identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio.

Per l'identificazione degli eventi rischiosi nel Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. è stato utilizzato il "processo" e, per ognuno, un "sub processo", inteso come singola attività operativa.

Le tecniche di identificazione selezionate per il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. sono state:

- analisi di documenti e banche dati;



- interviste/incontri con i Referenti della partecipata Apam Esercizio, preposti alle singole aree di rischio da ritenersi comuni ad entrambe le Società;
- esame di eventuali segnalazioni ricevute;
- analisi di eventuali pregressi episodi di *maladministration*;
- *workshop* e *focus group*, confronti con società simili.

Le fonti informative selezionate per il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. sono state:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- risultanza dell'analisi della mappatura del rischio;
- analisi di eventuali casi giudiziari o di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nella Società o in Enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- le risultanze delle attività di monitoraggio svolte dal Responsabile e dalle altre strutture di controllo interno;
- incontri con i responsabili ed il personale della Società che abbia conoscenza dei processi e delle relative criticità;
- fatti oggetto di eventuali segnalazioni ricevute;

L'identificazione e formalizzazione dei rischi è avvenuta tramite la predisposizione delle **Tavole 3-26** del presente Sesto Aggiornamento del P.T.P.C.

La successiva fase, denominata "**analisi del rischio**" è stata attuata tramite una 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 che il P.N.A. 2019 definisce "fattori abilitanti", ossia fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, in modo da ottenere il livello di esposizione al rischio.

La novità introdotta dal P.N.A. 2019 è stata quella di prevedere per ciascuna area ritenuta sensibile, ovvero suscettibile di violazioni, una stima circa l'esposizione delle stesse al rischio corruttivo, sostituendo all'approccio meramente quantitativo (quantificazione del rischio in termini numerici sulla base di analisi statistiche e/o matematiche) – il quale dovrà essere progressivamente abbandonato - un approccio qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione delle valutazioni, garantendo così la massima trasparenza sui giudizi espressi da parte dei soggetti coinvolti



nel processo.

Tenuto conto che l'approvazione del P.N.A. 2019 è avvenuta in data 21.11.2019, e che il medesimo prevedeva l'adozione graduale della metodologia qualitativa per la valutazione del rischio, da attuarsi entro l'emissione del Piano 2021-2023, la Società con il presente Sesto aggiornamento, dà atto di aver recepito le indicazioni di cui al P.N.A. 2019., ed in particolare di aver provveduto:

- a) all'adozione di un approccio di valutazione del rischio corruttivo di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio corruttivo della Società viene stimata sulla base di un giudizio motivato, espresso da parte dei Responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo. E' possibile ripercorrere il percorso logico induttivo condotto dai suddetti soggetti per giungere alle singole valutazioni, sulla base degli indicatori di probabilità e impatto dagli stessi utilizzati di cui al seguente schema:

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.

- b) Alla rilevazione dei dati e delle informazioni: è stato richiesto ai Referenti, per ciascuna singola area di competenza, di esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui alla precedente lettera a), sulla valutazione effettuata e di fornire evidenze a supporto, soprattutto dati di tipo oggettivo;
- c) alla misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico: a seguito delle attività di cui sopra, è necessario pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che possa fornire una misurazione sintetica del livello associabile a quel determinato oggetto di analisi. Tale giudizio deriva da un punteggio, derivante dal calcolo effettuato sulla base dell' All. 1 del PNA 2019, moltiplicando la somma degli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) per la media della somma degli indici di valutazione di impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e sull'immagine).
Ciò premesso:
- il valore della probabilità desunto dalla valutazione degli indicatori, potrà essere:

BASSO	Accadimento raro
MEDIO	Accadimento probabile
ALTO	Accadimento molto probabile, con rischio di reiterazione

- il valore dell'impatto, desunto dalla valutazione degli indicatori, potrà essere:

BASSO	Gli effetti reputazionali, organizzativi ed economici sono trascurabili
MEDIO	Gli effetti reputazionali, organizzativi ed economici sono minori e mitigabili nel breve periodo (da 6 mesi a 1 anno)
ALTO	Hli effetti reputazionali, organizzativi ed economici sono seri e si deve procedere con immediatezza alla gestione del rischio (entro 6 mesi)

Una volta calcolati i valori di impatto e probabilità, gli stessi dovranno essere messi in correlazione secondo la seguente matrice, che fornisce il giudizio di rischiosità:

		PROBABILITÀ		
		BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	BASSO	Basso	Medio-Basso	Medio
	MEDIO	Medio-Basso	Medio	Medio-Alto
	ALTO	Medio	Medio-Alto	Alto

Legenda Rischio:

Rischio basso	La probabilità di accadimento è rara e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti trascurabili o marginali. Non è richiesto alcun intervento immediato.
Rischio Medio-Basso	L'accadimento dell'evento è probabile, e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e sono mitigabili, mediante un trattamento programmato nel lungo termine
Rischio Medio	L'accadimento dell'evento è più che probabile o già verificatosi, e l'impatto economico, organizzativo e reputazionale hanno un uguale peso e sono mitigabili mediante un trattamento programmato nel breve termine (entro 1 anno)
Rischio alto	La probabilità di accadimento è alta o ricorrente, l'impatto economico, organizzativo e reputazionale genera effetti seri, e il trattamento deve essere immediato, o definito nel breve periodo (entro 6 mesi)

FIGURA 11 – MATRICE DEI RISCHI: LA RELAZIONE TRA LE DUE COMPONENTI: PROBABILITÀ ED IMPATTO

La metodologia seguita per la valutazione delle aree di rischio come sopra descritta, consente di inquadrare il rischio intrinseco di ciascun processo in assenza di misure di contrasto, individuando, al contempo, la relativa priorità di trattamento.

Tale valutazione del rischio di tipo qualitativo, è stata effettuata attraverso un'attività di adeguamento della modalità di valutazione quantitativa adottata nei precedenti Piani, in conformità alle disposizioni di cui all'All. 1 del PNA 2019.

IV.5.3. Il trattamento del rischio

Dall'analisi dei risultati così effettuata è possibile trarre considerazioni sulle tipologie di rischi da considerare ai fini del trattamento degli stessi.

In particolar modo, le tipologie del rischio sono diversificate sulla base della variabile collegata alla probabilità di realizzo di un evento rischioso.

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

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

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

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

- 1) nella colonna "*Area Rischio*" è stata individuata l'area di rischio e il relativo processo e *sub* processi sensibili;
- 2) nella colonna "*Identificazione del rischio*" è stata individuata la descrizione dell'evento;
- 3) nella colonna "*Analisi*":
 - o la prima colonna riporta il valore medio della probabilità di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
 - o la seconda colonna riporta il valore medio dell'impatto di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
 - o la terza colonna riporta la valutazione complessiva del rischio mediante determinazione del relativo livello, determinata dal prodotto tra i due precedenti valori (valutazione qualitativa);
 - o la quarta colonna riporta le "*Misure Specifiche – Tempistiche – Monitoraggio*" previste per la prevenzione del rischio; con riferimento alla tematica delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, tenuto conto anche di quanto precedentemente esposto in merito alla tipologia di rischi, si è proceduto ad individuare sia misure specifiche per i rischi mappati, di cui alle Tavole in esame, sia misure generali sia



ulteriori misure specifiche secondo quanto si tratterà nei successivi Titolo Sesto e Titolo Settimo; ciò, in ogni caso tenendo in considerazione le misure già in atto adottate dalla Società secondo quanto si tratterà nel successivo Titolo Quinto; le “*Tempistiche*”, hanno l’obiettivo di specificare per ogni misura la tempistica di adozione della stessa; il “*Monitoraggio*” specifica, per ogni misura, la frequenza dell’attività di monitoraggio, ovvero di controllo sull’effettiva adozione ed attuazione della misura;

- o la quinta 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.

IV.5.4. Il monitoraggio e il riesame

Come precedentemente indicato, il “*Monitoraggio*” va inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse. Il termine “*Monitoraggio*” sottintende, inoltre, la possibilità di acquisire dati oggettivi che presidiano un processo, rendendone misurabili i relativi aspetti, anche mediante la documentazione che verrà fornita dai soggetti responsabili per l’attuazione delle misure specifiche. Oltre al monitoraggio, il P.N.A. 2019 richiede in via ulteriore anche un “**Riesame**” periodico dell’intero sistema, ovvero un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso, al fine di verificare il mantenimento e l’adeguatezza della sua capacità preventiva.

Come sopra specificato, si evidenzia che tutte le attività di mappatura dei processi, valutazione, trattamento, monitoraggio e riesame delle fasi di gestione del rischio, considerato che A.P.A.M. non ha personale dipendente, sono operativamente svolte dal personale della partecipata Apam Esercizio, in funzione del contratto di servizio in vigore alla data di emissione del presente Piano tra le due Società.

TAVOLA 3

AREA RISCHIO A)2 Incarichi e nomine		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
A) 2.1	<p>PROCESSO Conferimento incarichi dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO A)2.1 Mancata verifica, all'atto della nomina di un componente dell'organo amministrativo o dell'organo di controllo, dei requisiti richiesti dalla normativa e disciplina vigente ed applicabile in materia</p>	Medio	Basso	Medio-basso	<p><u>1) Misura specifica</u> Acquisizione di documentazione necessaria ai fini dell'assunzione dell'incarico</p> <p><u>2) Tempistica</u> All'atto dell'adozione di provvedimenti di incarico</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>➡ Responsabile AA.GG. e Segreteria C.d.A.</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.</p>
A) 2.2	<p>PROCESSO Conferimento in-</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Verifica</p>	Medio	Basso	Medio-basso	<p><u>1) Misura specifica</u> Acquisizione di do-</p>	<p>➡ Responsabile AA.GG. e Segreteria</p>

	<p>carichi dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Verifica</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO A)2.2</p> <p>Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa e disciplina vigente ed applicabile in materia e dichiarati all'atto della nomina di un componente dell'organo amministrativo o dell'organo di controllo</p>				<p>cumentazione necessaria ai fini del mantenimento dell'incarico</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>+</p> <p>C.d.A. Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.</p>
A) 2.3	<p>PROCESSO Conferimento incarico di organo di revisione</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO A)2.3</p> <p>Mancata verifica, all'atto della nomina dell'organo di revisione, dei requisiti richiesti dalla normativa e dalla disciplina vigente ed applicabile in materia</p>	Medio	Basso	Medio-basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Acquisizione di documentazione necessaria ai fini dell'assunzione dell'incarico</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di provvedimenti di incarico</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. Responsabile AA.GG. e Segreteria C.d.A.</p>
A) 2.4	<p>PROCESSO Conferimento incarico di organo di revisione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO A)2.4</p>	Medio	Basso	Medio-basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Acquisizione di documentazione necessaria ai fini del mantenimento</p>	<p>+</p> <p>+</p> <p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e F. Responsabile AA.GG. e</p>

	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Verifica</p>	<p>Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa/disciplina vigente applicabile in materia e dichiarati all'atto della nomina dell'organo di revisione</p>				<p>dell'incarico Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>Segreteria C.d.A.</p>
A) 2.5	<p>PROCESSO Conferimento incarichi interni</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO A)2.5 Mancata verifica dei requisiti richiesti dalla normativa e disciplina vigente ed applicabile in materia</p>	Basso	Medio	Medio-basso	<p>1) Misura specifica Acquisizione di documentazione necessaria ai fini dell'assunzione dell'incarico Tempistica All'atto dell'adozione di provvedimenti di incaric Monitoraggi Annuale</p>	<p> Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali  Responsabile AA.GG. e Segreteria C.d.A.  Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.</p>
A) 2.6	<p>PROCESSO Conferimento incarichi interni</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO A)2.6 Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa/disciplina vigente applicabile in materia e dichiarati all'atto della nomina di un soggetto cui è stato</p>	Basso	Basso	Basso	<p>1) Misura specifica Acquisizione di documentazione necessaria ai fini del mantenimento dell'incarico Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p> Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali  Responsabile AA.GG. e Segreteria C.d.A.  Dirigente Area Servizi Amministrativi e F.</p>

conferito un incarico interno

TAVOLA 4

AREA RISCHIO B) Contratti pubblici		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE –	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	
<p>B)1</p> <p>PROCESSO Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSI a) Programmazione b) Individuazione elementi essenziali del contratto c) Nomina Responsabile del Procedimento d) Documentazione di Gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO a) Programmazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.1 Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>1) Misura Specifica obblighi di motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione Tempistica: all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione Monitoraggio: Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p>	

	e) Verifica aggiudicazione e stipula del contratto						
	<p>PROCESSO: Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO a) Programmazione</p>	<p>SUB PROCESSO a) Programmazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.2 Mancata o insufficiente programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>1) Misura Specifica Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emerse dagli uffici richiedenti. Tempistica all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura Specifica <i>Audit</i> interno su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p>

						<p>fabbisogni in vista della programmazione accorpando quelli omogenei</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio:</u> Annuale</p>	
	<p>PROCESSO: Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO b) Individuazione elementi essenziali del contratto</p>	<p>SUB PROCESSO b) Individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:B)1.3 Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>1) Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emerse dagli uffici richiedenti.</p> <p><u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione dei documenti societari di programmazione</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p>

						<p>2) Misura Specifica <i>Audit</i> interno su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione fabbisogni in vista della programmazione accorpando quelli omogenei Tempistica Annuale Monitoraggio: Annuale</p>	
	<p>PROCESSO: Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO c) Nomina Responsabile del Procedimento</p>	<p>SUB PROCESSO c) Nomina Responsabile del Procedimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:B)1.4 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) – Nomina di responsabili</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità Tempistica adozione di ogni atto di nomina del responsabile</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p>

		di procedimento privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza nel procedimento				Monitoraggio: Annuale	
		<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.5 Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara - Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella predisposizione e/o approvazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e l'impegno a mantenere la segretezza in ordine alla documentazione medesima</p> <p>Tempistica Contestualmente</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competent</p>

						alla adozione e/o approvazione della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale	
--	--	--	--	--	--	---	--

		<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.6 Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Predisposizione di modelli standardizzati di documentazione di gara (schemi di contratto, capitolati speciali etc.) con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia.</p> <p>Tempistica: all'atto dell'indizione della procedura di gara</p> <p>Monitoraggio. Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	---	------	-------	------------	--	---

		<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.7 Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura specifica Adozione di linee guida/direttive interne che introducono criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle pertinenti e vigenti norme in materia e all'oggetto complessivo dell'appalto</p> <p>Tempistica Entro il 31.12.2020</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	--	------	-------	------------	---	---

		<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.8 Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura specifica Adozione di linee guida/direttive interne che introducono criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle pertinenti e vigenti norme in materia e all'oggetto complessivo dell'appalto</p> <p>Tempistica Entro il 31.12.2020</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	--	------	-------	------------	---	---

		<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente EVENTO RISCHIOSO: B)1.9 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	---	------	-------	------------	---	---

		<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.10 Elusione delle normative ad evidenza pubblica mediante lo strumento dell'artificioso frazionamento del contratto per favorire un determinato operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>1) <u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio:</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura Specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> inerente a ciascuna gara con tempistica trimestrale <u>Monitoraggio:</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	---	------	-------	------------	---	---

		<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente EVENTO RISCHIOSO: B)1.11 Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	--	------	-------	------------	---	---

	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.12 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
	<p>SUB PROCESSO: Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.13 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della scelta della tipologia di affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio: 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>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.14 Ricorso al criterio dell'offerta economica-mente più vantaggiosa o al massimo ribasso in violazione della disciplina vigente in materia</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione della determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.15 Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte (nelle procedure ristrette)</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> 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>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>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</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione della determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> 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>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.17 Determinazione, in sede di <i>lex specialis</i> di gara, del criterio di selezione dell'offerta al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione della determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio</u> 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>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.18 Nomina seggio di gara/ della commissione giudicatrice sia interna sia esterna, non in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida A.N.A.C. in materia</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>1) Misura Specifica Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina Tempistica All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di nomina Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui al D.Lgs.50/2016 e delle altre normative vigenti in materia oltre che alle Linee Guida A.N.A.C. Tempistica: Contestualmente all'adozione di</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	---	---	------	-------	------------	---	---

						ogni provvedimento di nomina Monitoraggio: Annuale	
	<p>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.19 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>1) Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara Monitoraggio 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>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.20 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>1) Misura Specifica Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese Tempistica All'atto della pubblicazione</p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

		<p>fase successiva di controllo – conservazione delle buste telematiche contenenti le offerte e di eventuali materiali (ad es. campioni) secondo le modalità meglio adeguate alla loro natura</p>				<p>della documentazione di gara</p> <p><u>Monitoraggio</u> Semestrale</p> <p><u>2) Misura specifica</u> Obbligo di menzione nei disciplinari di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione telematica contenente l'offerta e di eventuali materiali secondo le modalità meglio adeguate alla loro natura</p> <p><u>Tempistica</u> per ogni gara <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--

<p>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.21 Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p><u>Misura Specifica</u> Rispetto della normativa in materia di pubblicità delle sedute di gara <u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> 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>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.22 Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p><u>Misura specifica</u> Obblighi di motivazione in ordine ai tempi di pubblicazione di gara <u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> 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>Affidamento appalti lavori,</p>	<p>SUB PROCESSO:</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p><u>Misura specifica</u></p>	<p> Dirigente Area</p>

	<p>servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.23 Mancato rispetto del termine minimo per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo</p>				<p>Obblighi di motivazione in ordine al mancato rispetto del termine minimo di legge</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di deroga del rispetto del termine minimo</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
	<p>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture <u>con</u> pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.24 Alterazione del <i>sub</i> procedimento di valutazione dell'anomalia e/o congruità dell'offerta</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si proceda all'esclusione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione 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>

						provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta Monitoraggio Annuale	
Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara	SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente	Alto	Medio	Medio-Alto	Misura specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara Monitoraggio Annuale	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Dirigente Area Servizi Tecnici  Responsabili Uffici interessati e/o competenti	
Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con	SUB PROCESSO: d) Documentazione di	Alto	Medio	Medio-Alto	Misura specifica Obblighi di	 Dirigente Area Servizi	

<p>pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.26 Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – utilizzo artificioso dell’istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti</p>					<p>motivazione dei provvedimenti in autotutela</p> <p><u>Tempistica</u> All’atto dell’adozione di ogni provvedimento di autotutela</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>Amministrativi e Finanziari Area</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
<p>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.27 Redazione di progetti e capitolati approssimativi</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Predisposizione di modelli standardizzati di documentazione di gara (schemi di contratto, capitolati speciali etc.) con la</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Area</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>	

		e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva				previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia. Tempistica: Entro il 31.12.2020 Monitoraggio. Annuale	
	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara	SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente	Alto	Medio	Medio-Alto	Misura Specifica Adeguate 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.	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Dirigente Area Servizi Tecnici  Responsabili Uffici interessati e/o competenti
	SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente	EVENTO RISCHIOSO: B)1.28 Riscontro offerte simili o uguali o altri elementi tali da poter determinare offerte "concordate"					

						Annuale	
	<p>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Documentazione di gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.29 Mancata segnalazione all'A.N.A.C. di casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Predisposizione <i>check list</i> di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'A.N.A.C.</p> <p>Tempistica: per ciascuna gara</p> <p>Monitoraggio: 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>Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara</p> <p>SUB PROCESSO: e) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 1.30 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>1) Misura Specifica <i>Check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente</p> <p>Tempistica: Per ciascun gara</p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

		aggiudicatario privo dei requisiti				Monitoraggio: Annuale	
	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara SUB PROCESSO: e) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	SUB PROCESSO: e) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto EVENTO RISCHIOSO: B) 1.31 Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria - Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione aggiudicazione della stessa	Alto	Medio	Medio-Alto	Misura Specifica <i>Check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Per ciascuna gara Monitoraggio: Annuale	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Dirigente Area Servizi Tecnici  Responsabili Uffici interessati e/o competenti
	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara SUB PROCESSO:	SUB PROCESSO: e) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto EVENTO RISCHIOSO:	Alto	Medio	Medio-Alto	Misura Specifica <i>Check list</i> sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Dirigente Area Servizi Tecnici

	e) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	B) 1.32 Violazione delle regole di trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari				previste dalla normativa vigente Tempistica: Per ciascuna gara Monitoraggio: Annuale	➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti
B)2	PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria SUB PROCESSI: a) Programmazione b) Individuazione elementi essenziali del contratto c) Determina a contrarre d) Nomina Responsabile del Procedimento e) Documentazione di	SUB PROCESSO: a) Programmazione EVENTO RISCHIOSO: B)2.1 Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione - Mancata o insufficiente programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Alto	Medio	Medio-Alto	Misura specifica Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali, ivi compresi il "Regolamento interno per l'affidamento di lavori per le forniture di beni e di servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie"	➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari ➡ Dirigente Area Servizi Tecnici ➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti

<p>Gara – Procedimento scelta Contraente</p> <p>f) Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>g) Verifica ex art. 42 D.lgs. 50/2016 – Conflitto di interesse</p>					<p>Tempistica: 31.12.2020</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p>	
<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: b) Individuazione elementi essenziali del contratto</p>	<p>SUB PROCESSO: b) Individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.2 Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p>1) Misura Specifica Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) ai sensi della normativa vigente in materia</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Obbligo di</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

						<p>motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p>	
	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: c) Determina a contrarre</p>	<p>SUB PROCESSO: c) Determina a contrarre</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.3 Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di cui all'art. 29 "Principi in materia di Trasparenza" del Codice</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Check list di verifica circa la pubblicità della pubblicazione della determina a</p> <p>Tempistica Semestrale</p> <p>Monitoraggio: 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>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: d) Nomina Responsabile Procedimento</p>	<p>SUB PROCESSO: d) Nomina Responsabile Procedimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.4 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) - Nomina di responsabili privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p>Misura Specifica Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità</p> <p>Tempistica All'atto della redazione del capitolato speciale di appalto/specifiche tecniche</p> <p>Monitoraggio: 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>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.5 Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p>Misura Specifica Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella predisposizione e/o approvazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti</p>				<p>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><u>Tempistica</u> Contestualmente alla adozione e/o approvazione della documentazione di gara</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	
<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.6 Redazione di progetti e</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Predisposizione di modelli standardizzati di capitolati speciali</p> <p><u>Tempistica:</u> Entro il 31.12.2020</p> <p><u>Monitoraggio.</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>	

	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva</p>					
<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.7 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>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio:</u> 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>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u></p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>	

	<p>di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.8</p> <p>Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico</p>				<p>All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
	<p>e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.9</p> <p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> 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>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Rispetto delle linee Guida interne per la corretta conservazione</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area</p>

	<p>con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.10</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – conservazione delle buste telematiche contenenti le offerte</p>				<p>della documentazione di gara, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste telematiche contenenti le offerte ed individuazione di appositi archivi</p> <p>Tempistica All'atto di ogni procedura. Monitoraggio Annuale</p>	<p> Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.11</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica All'atto della redazione dei verbali di gara</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o</p>

	<p>sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p>				<p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	competenti
	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.12 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>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione dei provvedimenti in autotutela <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di autotutela <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
	PROCESSO	SUB PROCESSO:	Alto	Medio	Medio-Alto	1) <u>Misura Specifica</u>	➡ Dirigente Area

	<p>Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.13 Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici</p>				<p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</p> <p>Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Tempistica In ogni provvedimento di scelta degli operatori da invitare</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p>Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza pubblicazione di bando</u> – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.14 Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazioni analoghe o complementari in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	Medio	Medio-Alto
	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza pubblicazione di bando</u> – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.15 Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

	Procedimento Scelta Contraente	poter ricorrere a procedure negoziate					
	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)2.16 Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte preindividuate</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio 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>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.17 Affidamenti per la manutenzione degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio 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>Contraente</p> <p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza pubblicazione di bando</u> – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.18 Affidamenti per i ricambi degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio 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>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza pubblicazione di bando</u> – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara Procedimento Scelta Contraente</p>	<p>SUB PROCESSO: e) Documentazione di gara – Procedimento Scelta Contraente</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.19 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione fermo restando il rispetto del principio di rotazione</p> <p>Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

		informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici					
	<p>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: f) Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>SUB PROCESSO: f) Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.20 Alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria - Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura specifica Adozione di linee guida/direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti</p> <p>Tempistica All'atto di ogni procedura di gara.</p> <p>Monitoraggio 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>PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione</p>	<p>SUB PROCESSO: g) Conflitto di interessi e verifiche ex art. 42 D.lgs. 50/2016</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Predisposizione di modelli di dichiarazione</p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

	<p>di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSO: g) Verifica ex art. 42 D.lgs. 50/2016 – Conflitto di interesse</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO: B) 2.21 Mancata comunicazione di ipotesi di conflitto di interessi in spregio all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016</p>				<p>standardizzati</p> <p>Tempistica: Entro il 31.12.2020</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
B)3	<p>PROCESSO Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSI: a) Subappalto b) Varianti in corso di esecuzione c) Comminatoria di penali d) Tracciabilità Flussi Finanziari e) verifiche in materia di sicurezza</p>	<p>SUB PROCESSO a) Subappalto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B)3.1 - Mancato o insufficiente rispetto procedimento autorizzazione subappalto ai sensi della normativa vigente in materia - mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Audit</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

		subappalto per eludere disposizioni normative					
	<p>PROCESSO Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSO: b)Varianti in corso di esecuzione</p>	<p>SUB PROCESSO b)Varianti in corso di esecuzione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B)3.2 Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza presupposti normativi</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura Specifica Obblighi di motivazione</p> <p>Tempistica: All'atto dell'adozione variante in corso di esecuzione</p> <p>Monitoraggio: 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>PROCESSO Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSO: b)Varianti in corso di esecuzione</p>	<p>SUB PROCESSO b)Varianti in corso di esecuzione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B)3.3. Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso o comunque far conseguire extra guadagni all'affidatario</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> 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>PROCESSO Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSO: c) Comminatoria di penali</p>	<p>SUB PROCESSO c) Comminatoria di penali</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B)3.4. -Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali al fine di favorire l'appaltatore - Attestazione non</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p><u>Misura specifica</u> <i>Check list</i> relativa alla verifica dei tempi di esecuzione <u>Tempistica</u> Semestrale <u>Monitoraggio</u> 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>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>					
	<p>PROCESSO Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSO: d) Tracciabilità Flussi Finanziari</p>	<p>SUB PROCESSO d) Tracciabilità Flussi Finanziari</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B)3.5 Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità flussi finanziari</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
	PROCESSO	SUBPROCESSO	Alto	Medio	Medio-Alto	<u>Misura specifica</u>	 R.S.P.P.

	<p>Esecuzione contratto</p> <p>SUB PROCESSO: e) Verifiche in materia di sicurezza</p>	<p>e) Verifiche in materia di sicurezza</p> <p>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.</p>				<p><i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di Lavoro per la Sicurezza</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
B)4	<p>PROCESSO Affidamento incarichi professionali</p> <p>SUBPROCESSO: a)Procedimento conferimento incarichi</p>	<p>SUBPROCESSO: a)Procedimento conferimento incarichi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO B) 4.1 Mancato rispetto del principio di rotazione - costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione Tempistica All'atto dell'assunzione del provvedimento Monitoraggio 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>PROCESSO Affidamento incarichi professionali</p>	<p>SUBPROCESSO: a)Procedimento conferimento incarichi</p>	Alto	Medio	Medio-Alto	<p>Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione Tempistica</p>	<p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area</p>

	<p>SUBPROCESSO: a) Procedimento conferimento incarichi</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO B) 4.2 Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di alcuni candidati</p>				<p>All'atto dell'assunzione del provvedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	---	---	--	--	--	--	---

TAVOLA 5

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

	<p>scontato e/o autorizzazione all'utilizzo gratuito del servizio pubblico di trasporto su gomma</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento concessione</p>	<p>e trasparenza nella concessione delle richieste</p>				<p><u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento per la concessione di contributi e di sponsorizzazioni" adottato dalla Società, ove applicabile</p> <p><u>Tempistica</u> Per ogni procedimento</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Area e</p>
--	---	--	--	--	--	--	--

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			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
D)1	<p>PROCESSO Emissione mandati di pagamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti pagamento</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica requisiti di pagamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO D)1.1. Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>1) Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione Tempistica All'atto dell'assunzione e mandato pagamento Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

	<p>PROCESSO Emissione mandati di pagamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti pagamento</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica requisiti di pagamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO D)1.2. Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>(i) <u>Misura specifica</u> Obbligo di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione e del mandato di pagamento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>(ii) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
D)2	<p>PROCESSO Pagamento fatture ai fornitori/affidatari</p>	<p>SUB PROCESSO Verifica rispetto tempistiche</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obbligo di motivazione</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili Uffici</p>

	<p>SUB PROCESSO verifica rispetto tempistiche</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO D)2.1 Mancato rispetto delle scadenze di pagamento</p>				<p>Tempistica All'atto dell'assunzione e del provvedimento</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura specifica <i>Audit</i></p> <p>Tempistica Annuale</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p>interessati e/o competenti</p>
D)3	<p>PROCESSO Alienazione immobili o locazione attiva</p> <p>SUB PROCESSO a) Stima</p>	<p>SUB PROCESSO a) Stima</p> <p>EVENTO RISCHIOSO D) 3.1 Valutazione estimativa sovradimensionata/ non congrua rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo del canone di locazione</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>1) Misura specifica Obbligo di adeguata motivazione</p> <p>Tempistica All'atto della redazione perizia stima</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> <p>2) Misura specifica <i>Audit</i></p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

						<u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale	
	<p>PROCESSO Alienazione immobili o locazione attiva</p> <p>SUB PROCESSO b) Procedimento di scelta</p>	<p>SUB PROCESSO b) Procedimento di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO D)3.2 Adozione di modalità, tempistiche e criteri che non favoriscono la più ampia concorrenza e partecipazione</p>	Medio Probabile	Minore	Medio Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione e del provvedimento di assegnazione <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigenti Responsabili Aree/Uffici interessate/i competenti e/o e/o</p>
D)4	<p>PROCESSO Concessione di contributi e benefici</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p>	Medio Probabile	Minore	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> Obbligo di</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

	<p>economici a privati</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO D)4.1 Assenza dei presupposti per la concessione della misura</p>				<p>adeguata motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione e del provvedimento di concessione</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi</p> <p> Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	---	--	--	--	---	---

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 <i>Joint Ventures/ ATI</i>)							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
E)1	PROCESSO Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla procedura negoziata/gara pubblica	SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti EVENTO RISCHIOSO E) 1.1 Induzione in errore circa la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione al bando di gara, allo scopo di	Medio	Basso	Medio Basso	Misura specifica <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Dirigente Area Servizi Tecnici

	SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti	ottenere l'assegnazione del relativo contratto anche in assenza dei requisiti richiesti						
E)2	<p>PROCESSO 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 Procedimento predisposizione bando</p>	<p>PROCESSO Procedimento predisposizione bando</p> <p>EVENTO RISCHIOSO E)2.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>+</p> <p>+</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area Servizi Tecnici</p>
E)3	<p>PROCESSO Partecipazione eventuale alle sedute di apertura delle buste contenenti le</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica requisiti</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio</p>	<p>+</p> <p>+</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigente Area</p>

	<p>offerte</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti</p>	<p>E)3.1 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>				<p>Annuale</p>	<p>Servizi Tecnici</p>
E)4	<p>PROCESSO Aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO E) 4.1. Induzione ad accettare le condizioni commerciali o le clausole contrattuali svantaggiose, ovvero a sottoscrivere un contratto in assenza di effettive esigenze (per licitazioni private o ristrette)</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p>
	<p>PROCESSO Aggiudicazione e</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento stipula</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e</p>

	<p>stipula del contratto</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto</p>	<p>contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO E) 4.2. Induzione in errore circa le condizioni economiche ed il tipo di prestazione oggetto del contratto</p>				<p>Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>Finanziari  Dirigente Area Servizi Tecnici  Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
--	--	---	--	--	--	---	--

TAVOLA 8

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
PROCESSO E SUB PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
F)	Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali						
F1	<p>PROCESSO Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento di finanziamenti a fondo perduto e/o a tasso agevolato, contributi erogazioni pubbliche</p> <p>SUB PROCESSO Predisposizione</p>	<p>SUB PROCESSO Predisposizione bando</p> <p>EVENTO RISCHIOSO F)1.1. Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la Società possa risultare favorita/e in fase di aggiudicazione</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

	bando selezione						
	<p>PROCESSO Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento di finanziamenti a fondo perduto e/o a tasso agevolato, contributi erogazioni pubbliche</p> <p>SUB PROCESSO Selezione</p>	<p>SUB PROCESSO Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO F)1.2. Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione in capo alla Società ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione del finanziamento (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o comunque ad assegnare il finanziamento alla Società</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
F)2	<p>PROCESSO Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di</p>	<p>SUB PROCESSO Assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO F)2.1. Induzione in errore</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici</p>

	finanziamenti pubblici SUB PROCESSO Assegnazione	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, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)					interessati e/o competenti
F)3	PROCESSO Ottenimento e successiva gestione del finanziamento SUB PROCESSO Destinazione	SUB PROCESSO Destinazione EVENTO RISCHIOSO F)3.1 Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute	Medio	Basso	Medio- Basso	<u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari
F)4	PROCESSO Rendicontazione all'Ente pubblico	SUB PROCESSO Procedimento di rendicontazione	Medio	Basso	Medio- Basso	<u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u>	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e

	<p>erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di rendicontazione</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO F)4.1</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>				<p>Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p> Finanziari Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
F)5	<p>PROCESSO</p> <p>Gestione dei rapporti con i delegati dell'Ente pubblico erogante in sede di verifiche ed accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione</p> <p>SUB PROCESSO</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO F)5.1</p> <p>Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità nei presupposti del finanziamento e/o omissioni rilevati nel corso di verifiche e controlli, anche al fine di</p>	Medio	Basso	Medio- Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

	Procedimento di verifica	agevolare o non interrompere il processo di erogazione del finanziamento agevolato					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 9

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
G) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'ottenimento dei provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio della fase di realizzazione delle opere (es. progettazione, convenzioni, bonifiche, licenze edilizie)							
PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	
G)1	<p>PROCESSO Presentazione del progetto/pratica edilizia</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO G)1.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

G)2	<p>PROCESSO Attività preliminari all'avvio del cantiere</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO G)2.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit</p> <p><u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente</p> <p> Responsabili</p>	<p>Area</p> <p>Uffici</p> <p>e/o</p>	

TAVOLA 10

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
H) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Ufficio igiene, ATS, Vigili del Fuoco, ARPA, etc.) per l'espletamento degli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cantiere e di mantenimento dello stesso							
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE -	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
H)1	<p>PROCESSO Espletamento degli adempimenti normativi relativi al cantiere</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di autorizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO H)1.1 Induzione a rilasciare/rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti – Induzione del funzionario pubblico ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni,</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

		concessioni, pareri e richieste					
H)2	<p>PROCESSO Richiesta variazioni in corso d'opera</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO H)2.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area</p> <p> Servizi Tecnici Uffici interessati e/o competenti</p>
H)3	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione della redazione ed approvazione del Piano Operativo di Sicurezza e degli adempimenti previsti dalla normativa in</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO H)3.1 Induzione a rilasciare/rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni,</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> 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>

	<p>materia</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p>	concessioni, pareri e richieste					
H)4	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari pubblici in occasione delle attività di collaudo degli impianti/immobili e del rinnovo periodico dei certificati di conformità alla normativa di riferimento degli impianti e dei locali gestiti e mantenuti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento Concessione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO H)4.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> 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> <p> Dirigente servizi Tecnici</p> <p> Direttore di Esercizio</p> <p> Dirigente Area Divisione Parcheggi e Impianti</p>

TAVOLA 11

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
I) 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	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	
I)1 Richiesta di omologazione degli automezzi e le successive revisioni periodiche SUB PROCESSO Procedimento omologazione	SUB PROCESSO Procedimento Omologazione EVENTO RISCHIOSO I)1.1 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	Basso	Basso	Basso	<u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale	 Dirigente Area Servizi Tecnici  Responsabili Uffici interessati e/o competenti	

I)2	<p>PROCESSO Richiesta autorizzazione alla transitabilità delle strade e sicurezza fermate</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO I)2.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>
I)3	<p>PROCESSO Richiesta autorizzazioni minori (es. ponte radio – ministero dei trasporti, rifiuti speciali – Provincia)</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO I)3.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio 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 12

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
J) Gestione dei contratti e delle concessioni con Enti pubblici e soggetti privati							
PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	
J)1 PROCESSO Gestione dei Rapporti con l'ente pubblico per la definizione/negoziazione del rapporto o di varianti in concessioni SUB PROCESSO Negoziazione	SUB PROCESSO Negoziazione EVENTO RISCHIOSO J)1.1 Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla società e/o ad omettere contestazioni circa l'adempimento del contratto	Basso	Basso	Basso	<u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale	 Dirigente Area Servizi Tecnici  Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Responsabili Uffici interessati e/o competenti  Direttore di Esercizio	
J)2 PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari pubblici in occasione della definizione del	SUB PROCESSO Procedimento di negoziazione EVENTO RISCHIOSO J)2.1	Basso	Basso	Basso	<u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u>	 Dirigente Area Servizi Tecnici  Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Responsabili Uffici interessati e/o competenti	

	<p>contratto</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di negoziatore</p>	<p>Induzione ad omettere rilievi e contestazioni circa le caratteristiche tecniche della concessione con l'Ente Pubblico- Induzione ad accettare condizioni contrattuali, fuori mercato, favorevoli alla Società – Induzione in errore alla stipula del contratto sulle effettive condizioni di "vendita"</p>				<p>Annuale</p>	<p> Direttore di Esercizio</p>
J)3	<p>PROCESSO 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 Procedimento di negoziatore</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di negoziatore</p> <p>EVENTO RISCHIOSO J)3.1 Induzione in errore del soggetto privato sulle effettive condizioni del contratto</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi  Dirigente Area Servizi Tecnici  Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

TAVOLA 14

AREA RISCHIO L) Affari legali e contenzioso		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
L)1	<p>PROCESSO Gestione del contenzioso extra giudiziale e giudiziale (transattivo)</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di transazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di transazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO L)1.1 Induzione a favore 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	Basso	Medio-Basso	<p>a) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>b) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Responsabile Risorse Umane e R.I.</p>
L)2	<p>PROCESSO Gestione del recupero crediti e dei relativi interessi di mora</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di recupero crediti</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>1) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u></p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

	SUB PROCESSO Procedimento di recupero crediti	L)2.1 Induzione a favore la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti				annuale 2) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento Monitoraggio Annuale	
L)3	PROCESSO Nomina dei legali e coordinamento della loro attività SUB PROCESSO Procedimento di scelta	SUB PROCESSO Procedimento di scelta EVENTO RISCHIOSO L)3.1 Nomina di legali senza il rispetto della normativa vigente al fine di avvantaggiare determinati professionisti	Medio	Basso	Medio-Basso	1) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale 2) Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento Monitoraggio Annuale	 Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari  Responsabile Risorse Umane e R.I.

TAVOLA 15

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
M) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
M)1	<p>PROCESSO Gestione della contabilità generale:</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 contributi e finanziamenti agevolati erogati da 	<p>SUB PROCESSO Gestione amministrativa contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO M)1.1 Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>1) Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> enti pubblici; gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti; 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.); verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti <p>SUB PROCESSO Gestione amministrativa contabile</p>						
M)2	<p>PROCESSO Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione</p>	<p>SUB PROCESSO Redazione documentazione contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO M)2.1 Induzione in errore circa la</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

	<p>della bozza di bilancio civilistico – Predisposizione delle relazioni allegare ai prospetti economico – patrimoniale di bilancio</p> <p>SUB PROCESSO Redazione documentazione contabile</p>	<p>situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società</p>					
M) 3	<p>PROCESSO Gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la C.C.I.A.A. e L'UFFICIO DEL REGISTRO</p> <p>SUB PROCESSO Comunicazione dati</p>	<p>SUB PROCESSO Comunicazione dati</p> <p>EVENTO RISCHIOSO M)3.1 Induzione in errore circa la veridicità e correttezza della documentazione comunicata</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A.</p> <p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

M) 4	<p>PROCESSO Collaborazione e supporto al C.d.A. nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di ripartizione/ assegnazione</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di ripartizione/ assegnazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO M)4.1 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>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari C.d.A.</p> <p></p>
M) 5	<p>PROCESSO Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/ scissione/ trasformazioni/</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di predisposizione documentazione contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO M)5.1 Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

	<p>conferimenti, etc.</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di predisposizione documentazione contabile</p>	<p>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>					
M) 6	<p>PROCESSO Gestione adempimenti fiscali, tributari</p> <p>SUB PROCESSO Predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento di imposte</p>	<p>SUB PROCESSO Predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento di imposte</p> <p>EVENTO RISCHIOSO M)6.1 Simulazioni/compimento di atti fraudolenti preordinati all'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

TAVOLA 15

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
N) Gestione dei rapporti con i Soci, con il Collegio Sindacale e con l'Organo di Revisione dei Conti			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
N)1	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i Soci I Collegio Sindacale e con l'Organo di Revisione dei Conti relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO N)1.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari Area</p>

N)2	<p>PROCESSO Custodia delle scritture contabili</p> <p>SUB PROCESSO Custodia</p>	<p>SUB PROCESSO Custodia</p> <p>EVENTO RISCHIOSO N)2.1 Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei componenti del Collegio Sindacale nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di verifica dell'Organo di Revisione dei Conti/Collegio Sindacale sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>
-----	---	---	-------	-------	-------	---	---

		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					
N)3	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i Soci in occasione delle richieste di informazioni inoltrate alla Società</p> <p>SUB PROCESSO Rapporti con i Soci</p>	<p>SUB PROCESSO Rapporti con i Soci</p> <p>EVENTO RISCHIOSO N)3.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica annuale Monitoraggio annuale</p>	<p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A.</p> <p> Responsabili Uffici interessati e/o competenti</p>

TAVOLA 16

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
O) Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti			PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO					
O) 1	<p>PROCESSO Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e gestione dei rapporti con tale organo sociale</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento decisionale</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento decisionale</p> <p>EVENTO RISCHIOSO O)1.1 Induzione alla determinazione della maggioranza in Assemblea e/ o in Consiglio di Amministrazione verso tesi precostituite, alterando i meccanismi decisionali assembleari</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti</p> <p>Tempistica Per ogni delibera</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<p> Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A.</p> <p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

O)2	<p>PROCESSO Gestione adempimenti connessi con la corretta tenuta dei libri sociali (vidimazione, etc.) e dei rapporti con i funzionari pubblici preposti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO O)2.1 Induzione a certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente</p>	Basso	Basso	Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica annuale Monitoraggio annuale</p>	<p> Responsabile Affari Generali e Segreteria e C.d.A.</p> <p> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p> Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>
-----	---	--	-------	-------	-------	--	--

TAVOLA 17

AREA RISCHIO P) Gestione pratiche di risarcimento danni		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	
<p>P)1</p> <p>PROCESSO Determinazione dell'entità del danno/risarcimento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO P)1.1 Determinazione di un danno inesistente; determinazione di un risarcimento maggiore di quello dovuto</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p> <p>Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento di risarcimento Monitoraggio Annuale</p>	<p>➡ Responsabile Risorse Umane e R.I.</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p> <p>➡ Responsabile Manutenzione e Depositi</p>	

P)2	<p>PROCESSO Conclusioni transazioni in materia di risarcimento danni</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO P)2.1 Scarsa trasparenza nelle transazioni</p>	Basso	Basso	Basso	<p>➤ Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale ➤ Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento di risarcimento Monitoraggio Annuale</p>	<p> Responsabile Risorse Umane e R.I.  Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>
-----	---	---	-------	-------	-------	--	---

TAVOLA 22

AREA RISCHIO U) Adempimenti in materia ambientale e gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico 152/2006		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
U) 1	<p>PROCESSO Gestione dello smaltimento rifiuti</p> <p>SUB PROCESSO Stoccaggio temporaneo – conferimento dei rifiuti a terzi</p>	<p>SUB PROCESSO Stoccaggio temporaneo – conferimento dei rifiuti a terzi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO U)1.1 Mancata osservanza norme e procedure in materia ambientale durante lo svolgimento delle attività di stoccaggio e conferimento rifiuti presso i locali utilizzati dalla Società: ad es. mancato rispetto degli obblighi di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari previsti dalla normativa, Predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche sulla</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>1) Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> R.S.P.P.</p> <p> Responsabile referenti e Manutenzione e Depositi</p> <p> Dirigente Area Servizi Tecnici</p>

		caratterizzazione dei rifiuti.					
U)2	<p>PROCESSO Detenzione e consumo sostanze lesive dell'ozono stratosferico. Utilizzo degli impianti di raffrescamento</p> <p>SUB PROCESSO Produttivo/manutentivo</p>	<p>SUB PROCESSO Produttivo/manutentivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO U)2.1 Mancata adozione da parte della Società nei processi produttivi e di manutenzione degli interventi previsti per attrezzature che contengono sostanze lesive per l'ozono stratosferico (registro annotazione perdite e rabbocchi, denuncia annuale, attività di manutenzione a cura ditte autorizzate)</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p> R.S.P.P.  Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi  Dirigente Area Servizi Tecnici</p>
U)3	<p>PROCESSO Gestione scarichi idrici</p> <p>SUB PROCESSO Realizzazione e gestione</p>	<p>SUB PROCESSO Realizzazione e gestione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO U)3.1 Apertura o scarico di acque reflue industriali senza la prescritta autorizzazione, scarico superiore ai limiti fissati nelle tabelle di legge, predisposizione ed utilizzo di</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p> Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi  R.S.P.P.  Dirigente Area Servizi Tecnici</p>

		false certificazioni analitiche circa la qualità degli scarichi.					
U)4	<p>PROCESSO Gestione emissioni in atmosfera</p> <p>SUB PROCESSO Realizzazione e gestione</p>	<p>SUB PROCESSO Realizzazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO U)4.1 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>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>➡ R.S.P.P.</p> <p>➡ Responsabile referenti e Manutenzione e Depositi</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p>
U)5	<p>PROCESSO Interventi di efficientamento per aziende energivore (adempimento ai sensi D.Lgs. 102/14) - Aggiornamento diagnosi energetica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di diagnosi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO U)5.1 Mancata redazione della diagnosi energetica e degli interventi di efficientamento ad essa collegati.</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>➡ Energy Manager</p> <p>➡ Responsabile referenti e Manutenzione e Depositi</p> <p>➡ Dirigente Area Servizi Tecnici</p>

	SUB PROCESSO Procedimento di diagnosi						
--	---	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 23

AREA RISCHIO V) Gestione sistema informatico		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
V) 1	PROCESSO <i>Installazione hardware</i> SUB PROCESSO <i>Installazione</i>	SUB PROCESSO <i>Installazione</i> EVENTO RISCHIOSO V)1.1 Attivazione di apparati di trasmissione dati in grado di superare le protezioni di sicurezza informatiche adottate	Medio	Basso	Medio Basso	<u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato dalla Società <u>Tempistica</u> per ogni installazione hardware <u>Monitoraggio</u> Annuale	+ Amministratore di Sistema + Area Servizi Informativi + Aree/Uffici interessate/i e/o competenti
V) 2	PROCESSO <i>Acquisto, installazione e manutenzione hardware e software</i>	SUB PROCESSO <i>Duplicazione - Installazione/ Utilizzo</i> EVENTO RISCHIOSO V)2.1	Medio	Basso	Medio Basso	<u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato dalla	+ Amministratore di Sistema + Area Servizi Informativi + Aree/Uffici interessate/i e/o

	<p>SUB PROCESSO Duplicazione - Installazione/Utilizzo</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>				<p>Società <u>Tempistica</u> per ogni duplicazione – installazione – utilizzo hardware e software <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>competenti</p>
VJ3	<p>PROCESSO Comunicazione tramite mezzi informatici aziendali</p> <p>SUB PROCESSO Utilizzo</p>	<p>SUB PROCESSO Utilizzo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO VJ3.1 Utilizzo degli strumenti informatici aziendali al fine comunicare informazioni/notizie coperte da segretezza</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato dalla Società <u>Tempistica</u> per ogni comunicazione tramite mezzi informatici aziendali <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Amministratore di Sistema  Area Servizi Informativi  Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
VJ4	<p>PROCESSO Strumenti software e/o hardware</p>	<p>SUB PROCESSO Utilizzo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli</p>	<p> Amministratore di Sistema  Area Servizi Informativi</p>

	<p>SUB PROCESSO Utilizzo</p>	<p>VJ4.1 Utilizzo strumento <i>software</i> e/o <i>hardware</i> atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici</p>				<p>strumenti aziendali” adottato dalla Società Tempistica ad ogni utilizzo degli strumenti software e/o hardware Monitoraggio Annuale</p>	<p> Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
VJ5	<p>PROCESSO Documenti informatici</p> <p>SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici</p>	<p>SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici</p> <p>EVENTO RISCHIOSO VJ5.1 Memorizzazione documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>Misura specifica Rispetto del “Regolamento sull’utilizzo degli strumenti aziendali” adottato dalla Società Tempistica per ogni memorizzazione di documenti informatici Monitoraggio Annuale</p>	<p> Amministratore di Sistema  Area Servizi Informativi  Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
						<p> Amministratore di Sistema  Area Servizi Informativi  Aree/Uffici interessate/i e/o</p>	

						competenti	
VJ6	<p>PROCESSO Gestione accessi account e profili</p> <p>SUB PROCESSO Sistemi di autenticazione informatici</p>	<p>SUB PROCESSO Sistemi di autenticazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO VJ6.1 Utilizzo di Password personali che non rispettano i principi di sicurezza richiesti</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato dalla Società</p> <p><u>Tempistica</u> per ogni memorizzazione di documenti informatici</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Amministratore di Sistema</p> <p> Area Servizi Informativi</p> <p> DPO</p> <p> Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
VJ7	<p>PROCESSO Gestione sicurezza dati informatici e personali</p> <p>SUB PROCESSO Utilizzo di dati aziendali, personali e/o sensibili</p>	<p>SUB PROCESSO Utilizzo di dati aziendali, personali e/o sensibili</p> <p>EVENTO RISCHIOSO VJ7.1 Rischio di intrusione – divulgazione non autorizzata o accesso a dati personali e/o sensibili da parte di terzi</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p><u>Misura specifica</u> Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato dalla Società</p> <p><u>Tempistica</u> per ogni memorizzazione di documenti informatici</p> <p><u>Monitoraggio</u></p>	<p> Amministratore di Sistema</p> <p> Area Servizi Informativi</p> <p> DPO</p> <p> Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

						Annuale	
V)8	<p>PROCESSO Gestione e utilizzo dispositivi informatici aziendali</p> <p>SUB PROCESSO Utilizzo</p>	<p>SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici</p> <p>EVENTO RISCHIOSO V)8.1 Non osservanza policy aziendale in materia di sicurezza dei sistemi informativi, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, PC o altri dispositivi lasciati incustoditi</p>	Medio	Basso	Medio Basso	<p>Misura specifica Rispetto del "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" adottato dalla Società</p> <p>Tempistica per ogni memorizzazione di documenti informatici</p> <p>Monitoraggio Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none">  Amministratore di Sistema  Area Servizi Informativi  DPO  Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

TAVOLA 26

AREA RISCHIO Y) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI				
	PROCESSO E SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Y1	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici e coinvolgimento della Società nelle ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro ed in ambito ambientale presso i cantieri della Società</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Y1.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> R.S.P.P.  Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i competenti e/o</p>
Y2	<p>PROCESSO Richieste di provvedimenti amministrativi e delle</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale</p>	<p>(i) Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici</p>

	<p>relative verifiche</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p>	<p>Y)2.1 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</p>				<p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p>interessate/i e/o competenti</p>
Y)3	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e degli adempimenti amministrativi nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e delle eventuali verifiche ispettive previste dalla normativa di riferimento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Y)3.1 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>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>
Y)4	PROCESSO	SUB PROCESSO	Basso	Basso	Basso	<u>Misura</u>	<p> Responsabile</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 Procedimento di comunicazione</p>	<p>Procedimento di accertamento</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Y)4.1 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>				<p><u>specifici</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Risorse Umane e R.I. Responsabile Amministrazione del Personale  Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>
Y)5	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari degli Enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di Ispezione/controllo</p> <p>Y)5.1 EVENTO RISCHIOSO Induzione ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge e/o ad omettere / attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli effettuati – induzione a certificare l'esistenza di presupposti</p>	Basso	Basso	Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Responsabile Risorse Umane e R.I.  Responsabile Amministrazione del Personale  Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>

	<p>assunzioni agevolate e obbligatorie</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Ispezione/controllo</p>	<p>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>					
Y)6	<p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Y)6.1 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>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p>	<p> Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p>
Y)7	PROCESSO	SUB PROCESSO	Medio	Basso	Medio-	<u>Misura specifica</u>	<p> Dirigente Area</p>

	<p>Gestione dei rapporti con Guardia di Finanza in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento ispettivo</p>	<p>Procedimento ispettivo</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Y)7.1 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>			Basso	<p><i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Aree/ Uffici interessate/i e/o competenti</p>
Y)8	<p>PROCESSO Sistema di verifica contabile degli introiti del sistema di bigliettazione</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p>	<p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Y)8.1 Ritardo o omesso controllo degli introiti raccolti nel sistema di bigliettazione</p>	Medio	Basso	Medio-Basso	<p>Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale</p>	<p>Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Responsabile Marketing e Comunicazione Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

*** ** *

V - TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE IN A.P.A.M.

V.1. INTRODUZIONE

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

Il P.N.A. 2019 conferma tale orientamento: le misure individuate non devono essere astratte o generali, ma specifiche; inoltre, è necessario prevedere scadenze ragionevoli secondo le risorse disponibili e le priorità rilevate. Non devono, infatti, essere pianificate misure difficilmente attuabili.

La fase di individuazione delle misure deve essere svolta considerando la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure medesime con l'obiettivo di evitare la pianificazione di misure difficilmente attuabili.

L'A.N.A.C. ha ritenuto utile distinguere tra “[...] *“misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in 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 generali 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, le misure già attuate da A.P.A.M.



V.2. ACCESSO CIVICO, ACCESSO SEMPLICE ED ACCESSO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto la disciplina l'istituto dell'“Accesso civico”, considerato inizialmente quale diritto di chiunque di richiedere solo i documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione è obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 33/2013 ed in particolar modo all'istituto dell'accesso civico, previsto ora dagli artt. 5, 5 *bis* e 5 *ter* del medesimo D.Lgs. introducendo, accanto all'istituto dell'accesso civico semplice – che permette a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma di cui sia stata omessa la pubblicazione - anche quello dell'accesso civico generalizzato, quale diritto di chiedere dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dagli stessi articoli del D.Lgs. 33/2013 con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

I citati articoli del D.Lgs. 33/2013 e la Delibera dell'A.N.A.C. del 28.12.2016, n. 1309 disciplinano le modalità con le quali il diritto civico semplice e generalizzato possono essere esercitati, nonché le esclusioni e limiti agli stessi.

Per le ulteriori informazioni di accesso civico si rimanda al Titolo Tredicesimo dedicato alla Trasparenza.

In conformità alla normativa vigente, e tenuto conto delle novità introdotte, la Società si è dotata di un regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato, pubblicato sul SITO, nella relativa sottosezione presente in “*Società Trasparente*” .

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,



comma 32, della L. 190/2012 prevede:

1) 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, comma 32, della L. 190/2012 sono stati precisati dall'A.N.A.C. nella Delibera del 20 gennaio 2016, n. 39, che ha integralmente sostituito la precedente Deliberazione del 22 maggio 2013, n. 26, nonché della Delibera dell'A.N.A.C. dell'8 novembre 2017, n. 1134, e relativo allegato; nella Delibera n. 39/2016 viene previsto che le Amministrazioni/Enti:

- **pubblicano ed aggiornano** tempestivamente sul proprio sito web istituzionale le informazioni indicate nell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al comma 16, lettera b), del medesimo articolo;

- devono **entro il 31 gennaio** di ciascun anno pubblicare in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in formato digitale *standard* aperto, le informazioni sopra indicate, riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti;

2) 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 previsti dalla normativa.

V.4. IL CODICE ETICO

L'adozione del codice etico, rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in



quanto tale, è parte essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti.

Inoltre il Codice Etico, analogamente al Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione, ha rilevanza ai fini della responsabilità in quanto l'inosservanza può dar luogo a misure sanzionatorie/disciplinari, fermo restando eventuali profili di responsabilità civile, penale o amministrativa.

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

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

A.P.A.M., in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, ha già adottato un proprio Codice Etico e un proprio Modello Organizzativo, pubblicati sul SITO ed ha provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza ai sensi della normativa.

Per quanto concerne Il Modello Organizzativo a seguito dell'emissione avvenuta in data 24 ottobre 2014, nel corso del 2020 si è reso necessario un aggiornamento alla luce delle novità normative introdotte in materia:

- dalla **L. 19 dicembre 157/2019**, la quale ha sensibilmente modificato il D.lgs. 74/2000 in materia di reati tributari, puntando ad un irrigidimento del sistema sanzionatorio per quasi tutte le fattispecie di reato in materia fiscale;
- dal **D.Lgs. 14 luglio n. 75/2020** attuativo della Direttiva UE 1371/2017 (Direttiva PIF), la quale ha ampliato il novero dei reati presupposto ex D.lgs. 231/2001, introducendo ulteriori illeciti novellando l'art. 24 (frode nelle pubbliche forniture ex art. 356 c.p. ,) l'art. 25 (Peculato ex art. 314 c.p., Peculato mediante profitto dell'errore altrui ex art. 316 c.p., e Abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.), l'art. 25 quinquiesdecies (Dichiarazione infedele, Omessa dichiarazione, Indebita compensazione in materia fiscale), e introducendo l'art. 25 sexiesdecies in materia di contrabbando;
- dal **D.lgs. 3 settembre n. 116/2020** il quale ha interessato la sezione dei reati ambientali, apportando modifiche al D.lgs. 152/2006 parte IV, in particolar modo inasprendo il sistema sanzionatorio.

Anche il Codice Etico Societario è stato oggetto di revisione e aggiornamento nel corso del 2020, alla luce delle nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con l'intenzione di fornire indirizzi interpretativi e orientativi utili per la predisposizione dei Codici, alle Amministrazioni, ma altresì alle Società partecipate e agli altri enti di diritto privato, affinché questi ultimi con l'adozione di un proprio documento, potessero tradurre le



prescrizioni generiche contenute nel Codice Nazionale, in prescrizioni specifiche rispondenti alla propria realtà organizzativa, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi di trasparenza e legalità ai quali tale documento risulta asservito.

In particolare, in recepimento delle nuove prescrizioni:

→ si è intervenuti sulla struttura del documento, la quale risulta più lineare rispetto alla precedente versione per consentire un'agevole comprensione da parte dei destinatari;

→ sono state utilizzate tecniche redazionali che privilegiano le formulazioni in senso positivo dei doveri alla cui osservanza i destinatari del Codice sono tenuti, e l'utilizzo di periodi brevi e concisi per rendere i concetti in esso contenuti facilmente comprensibili. E' stata poi conferita maggiore rilevanza alla descrizione del conflitto di interessi, in particolare alle regole di comportamento cui sono tenuti i soggetti che a qualunque titolo collaborino all'interno della Società ovvero agiscano in nome o per conto di essa.

In relazione all'emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del Virus Covid-19 nel corso del 2020, la partecipata Apam Esercizio si è dotata di uno specifico Protocollo di Sicurezza, al quale viene riconosciuto forza giuridica a tutti gli effetti, e le cui prescrizioni sono volte a prevenire il rischio da contagio sul luogo di lavoro.

Tale protocollo trova piena applicazione anche in A.P.A.M., e tutti i soggetti che a qualunque titolo collaborino con essa ne sono tenuti alla stretta osservanza.

Il Codice etico così revisionato da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, è stato sottoposto, previo nulla osta dell'Organismo di Vigilanza, al vaglio dell'Organo Amministrativo della Società, ed approvato per il tramite di delibera da parte dell'Amministratore Unico in data 12/02/2021.

V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI

In A.P.A.M. , salvo talune eccezioni (ex Regolamento Organismo di Vigilanza), non sono presenti regolamenti e procedure operative specifiche , essendo sprovvista di personale dipendente.

A.P.A.M. Recepisce, ove applicabili, le prescrizioni contenute nei Regolamenti e nelle Procedure in uso alla Società Partecipata Apam Esercizio S.p.A., in virtù del contratto di servizio in essere con quest'ultima.

V.6. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 - PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", (**D.Lgs. 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 corruttibilità della "*cosa pubblica*".

Il D.Lgs. 39/2013 si applica, nei limiti ivi previsti, anche agli "*enti di diritto privato in controllo pubblico*" da intendersi, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. c), del D.Lgs. 39/2013 come "*[...] le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; [...]*"

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

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

A.N.A.C., in riferimento all'attività di vigilanza e poteri di accertamento da parte del responsabile della prevenzione, ha emanato la Delibera del 3 agosto 2016, n. 833 "*Determinazione – Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*". Tale delibera specifica le tipologie di attività di vigilanza che devono essere esercitate in materia: "vigilanza



interna" affidata al responsabile della prevenzione, e "vigilanza esterna" condotta dall'A.N.A.C.

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

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

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

La L. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, volto a contenere il rischio del c.d. pantouflage o revolving doors. La norma prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego,*



attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Come specificato dal P.N.A. 2013, nel P.N.A. 2018 e nel P.N.A. 2019, lo scopo della norma è di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Tale misura è prevista tra quelle che le società in controllo pubblico sono tenute ad applicare, come confermato anche dalle Linee Guida A.N.A.C. 2017; in tale documento si prevede opportuno che anche le società adottino le misure necessarie ad 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 interpellati 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.

Tale misura non incontra l'obbligo di attuazione in quanto nella Società non è presente personale dipendente, mentre verrà applicata nei confronti dei Referenti, dando evidenza del rischio di cui sopra nella documentazione contrattualistica.

V.7 – BILANCIO SOCIALE

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

In questo quadro, particolare rilevanza assumono i valori economici inseriti nel Bilancio Sociale, essi rappresentano, infatti, la monetizzazione di



aspetti di tipo sociale, dimostrando la rilevanza e l' impatto che una società può avere sul territorio in cui opera.

Il contesto operativo e l'attività svolta da A.P.A.M. non presuppongono la redazione del Bilancio Sociale.

V.8 PIATTAFORMA DI ACQUISIZIONE DEI PIANI TRIENNALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

In base alla L. 190/2012., nonché alle Linee Guida A.N.A.C. 2017, le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti pubblici economici obbligati al rispetto della normativa anticorruzione, sono tenuti ad adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che, dopo l'approvazione, deve essere pubblicato sul sito web istituzionale. Tra i compiti in capo all'A.N.A.C., vi è quello di verificare e monitorare l'attuazione della normativa da parte dei soggetti chiamati ad adempiervi, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione elaborate da tali soggetti. Tale attività si è svolta sia attraverso la "vigilanza" sia attraverso un'attività di monitoraggio sui Piani adottati per monitorare la qualità dei Piani stessi e delle misure di prevenzione ivi previste, nonché per valutare la congruità di tali documenti rispetto alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

L'A.N.A.C., con avviso pubblicato il 12 giugno 2019, ha richiesto a tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di registrarsi e accreditarsi presso il sistema di autenticazione dell'Autorità al fine di poter inserire i Piani adottati su una apposita piattaforma, denominata "*Piattaforma di acquisizione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*", che, operativa dal 1° luglio 2019, è stata ideata e sviluppata per consentire l'acquisizione, la lettura e l'analisi dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e del loro aggiornamento annuale) adottati dai vari Enti. La piattaforma unica consente all'A.N.A.C. di effettuare, in modo più agevole, un'analisi qualitativa dei Piani (oltre che verificare eventuali inadempienze), di conoscere le criticità dei Piani e, di conseguenza, di migliorare l'attività di supporto a tali enti.

Nel corso del 2020, Il Responsabile della Prevenzione ha provveduto a registrarsi alla suddetta piattaforma, la quale consente, oltre al caricamento del Piano su base volontaria, la generazione automatica di apposito modello per la redazione della Relazione annuale 2020, e l'accesso per il *forum* dei Responsabili anticorruzione e trasparenza.

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, con apposito comunicato del Presidente dell'Autorità, si è provveduto ad informare i Responsabili Prevenzione Corruzione e Trasparenza che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 (rispetto al 31 gennaio 2021), il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione



annuale 2020, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Per la stessa motivazione, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023.

---***---

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 A.P.A.M. 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 A.P.A.M., come anticipato al precedente Titolo Quinto, e come esplicitato nel P.T.P.C., nel Primo, nel Secondo, nel Terzo, nel Quarto e nel Quinto Aggiornamento, ha già adottato misure, anche da ricondurre alla categoria delle misure generali obbligatorie, finalizzate alla prevenzione della corruzione, di seguito verranno individuate sia le misure previste in tali documenti che si riconfermano nel presente Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. sia quelle ulteriori misure che, anche in un'ottica di implementazione, sono riconducibili alla categoria delle misure di carattere generale obbligatorie e sono strutturate in ragione delle caratteristiche giuridiche e funzionali della Società.

VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

VI.2.1. *Trasparenza*

Si rimanda al Titolo Tredicesimo del presente documento.

VI.2.2. *Accesso civico*

Nella Sezione "*Società Trasparente*" del SITO è stata aggiornata un'apposita sotto-sezione dedicata, all'"*Accesso Civico*".



La Società si è inoltre dotata di apposito Regolamento in ossequio alle indicazioni rese dall'A.N.A.C., dedicato all'accesso documentale, accesso civico ed accesso generalizzato.

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

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

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18.10.2012, n. 179, convertito con modificazioni, in Legge 17.12.2012, n. 221, il Responsabile è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto dall'iscrizione e all'aggiornamento dei dati ed a indicarne il nome all'interno del piano triennale di prevenzione della corruzione.

In attuazione di tale previsione, il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è il Dott. Alberto Spaggiari dirigente dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio, nell'ambito della prestazione di servizi prevista dal citato contratto di collaborazione tra le due Società.

VI.2.4. Gestione informatizzata dei documenti – Amministrazione Digitale

Il Decreto Legislativo 07.03.2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" ("**D.Lgs. 82/2005**"), si applica, secondo quanto previsto dall'art. 2 del medesimo D.Lgs. non solo alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, n. 165, ma anche "*[...] ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse*" nonché "*[...] alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)*".

Tenuto conto, pertanto, di tale disposizione, le norme di cui al D.Lgs. 82/2005 si applicano anche alla Società A.P.A.M.

Non Essendo presente in A.P.A.M. personale dipendente, né dirigenti, la Società non ha provveduto alla nomina ai sensi del disposto dell'art. 17 del D. Lgs. 82/2005 del Responsabile della Transazione digitale. Ha invece individuato nella persona del dott. Alberto Spaggiari, Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio, il Responsabile per la gestione informatica dei documenti in entrata e in uscita.



La Società Apam Esercizio, nell'ambito del contratto di servizio, ha adottato anche per A.P.A.M., un sistema di Gestione del Protocollo Informatico AGSPR, nonché il "Manuale della Conservazione" ai sensi del D. Lgs. 82/2005 /Codice dell'Amministrazione Digitale), nominando quale responsabile, il dirigente Dott. Alberto Spaggiari.

VI.3. CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO EX 231/2001

Come indicato nel precedente paragrafo V.4., A.P.A.M. ha adottato un proprio Codice Etico ed un proprio Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, quest'ultimo oggetto nel corso del 2020 ad un aggiornamento, alla luce delle nuove prescrizioni normative in materia, le quali hanno aggiunto nuove fattispecie criminose nella lista dei reati presupposto. Sempre nel corso del 2020 il Codice etico in vigore è stato oggetto di revisione alla luce delle nuove linee guida Anac emesse in materia.

Il Sesto Aggiornamento del P.T.P.C. conferma quindi, come misura di prevenzione della corruzione, la necessità di assicurare la più ampia conoscenza e diffusione di tali documenti, nonché il costante rispetto delle previsioni in essi contenute. Per garantire tali obiettivi sono infatti previste specifiche forme di diffusione di tali documenti, sia tramite consegna ai collaboratori a qualunque titolo operanti all'interno della Società, o i quali svolgano attività in nome o per conto di essa, sia tramite pubblicazione sul sito web aziendale societario.

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.

La rotazione può essere:

- ordinaria, nel caso in cui riguardi gli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle aree a maggior rischio, o
- straordinaria, attuata nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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 consente di mantenere inalterato il bagaglio esperienziale necessario allo svolgimento di particolari funzioni.

Tale misura, prevista nel P.N.A. 2013, oltre che nell'Aggiornamento del P.N.A. 2013, è stata confermata nel P.N.A. 2016, in quanto misura importante di prevenzione della corruzione che deve essere utilizzata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

E' comunque d'obbligo ribadire che alla data di aggiornamento del presente P.T.P.C.T., in A.P.A.M. non figura personale dipendente o dirigenziale e , pertanto, vengono adottate le misure di cui al P.T.P.C.T. della partecipata Apam Esercizio. In particolare, sul tema, si rimanda alle valutazioni espresse dalla Società Apam Esercizio nell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2021-2023, nell'ambito dell'esecuzione del rapporto contrattuale di cui al citato contratto di servizio.

VI.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 E DEL D.LGS. 175/2016 - PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS

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

Secondo il P.N.A. 2019, le disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 si inquadrano nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, in quanto l'obiettivo è evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate. Lo svolgimento di due attività contemporaneamente, infatti, può comportare il rischio di svolgere in modo imparziale l'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

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



relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

La società è tenuta, quindi, ad adottare le misure necessarie:

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

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

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

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto*



privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale”.

Inoltre il co.4 del medesimo art. 3 del D.Lgs. 39/2013 prevede che a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti “[...] incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo “[...]”

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

- l’art. 9 in caso di incompatibilità tra incarichi e cariche di enti di diritto privato regolati o finanziari, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- l’art. 11 relativo alle incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- l’art. 13 relativo alle incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali,;
- l’art. 14 con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

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

Oltre a queste ipotesi di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013, si aggiunge quella prevista dall’art. 11, co. 8, del D.Lgs. 175/2016, il quale prevede che *“Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l’obbligo di riversare i*



relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori".

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

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

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

Gli organi di A.P.A.M., nonché i dirigenti e/o lo staff e il personale amministrativo di Apam Esercizio, che nell'ambito del contratto di servizio, conferiscono incarichi, ciascuno per la propria competenza, hanno l'obbligo di acquisire le dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e al D.Lgs. 175/2016, in conformità al D.Lgs. medesimo, alla Delibera dell'A.N.A.C. del 3 agosto 2016, n. 833 ed alle indicazioni contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017., accertandosi della veridicità delle stesse.

Tali dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito Aziendale nella Sezione "*Società Trasparente*".

Eventuali controlli sulle dichiarazioni che dovessero dare esito negativo, dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile Prevenzione che provvederà agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

I Referenti che agiscono in conformità al contratto di servizio con Apam Esercizio S.p.A., hanno l'obbligo di acquisire le dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, di cui ai Decreti Legislativi 39/2013 e 175/2016, alla delibera A.N.A.C. n. 833 del 03/08/2016 nonché delle linee guida A.N.A.C. 2017 e provvedere alla conseguente pubblicazione sul sito nella Sezione "*Società Trasparente*".

Per l'anno 2021, si confermano le misure previste per il 2020: il Responsabile Prevenzione, unitamente all'Organismo di Vigilanza della Società, svolgerà un'attività di vigilanza sulla base di una comune programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su



segnalazione di soggetti interni ed esterni.

La L. 190/2012 ha introdotto il comma 16-*ter* dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*). A tale tema è stata dedicata particolare attenzione nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017, nel P.N.A. 2018 e nel P.N.A. 2019. In quest'ultimo documento, infatti, si è approfondito il tema del *pantouflage* soprattutto alla luce dei numerosi dubbi interpretativi sorti a causa della formulazione poca chiara della norma di riferimento.

La misura del *pantouflage* si applica, in prima battuta, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, tuttavia, si precisa che non è possibile limitare il divieto di *pantouflage* ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato, dovendosi invece ricomprendere anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali autoritativi esercitati è riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che può instaurarsi con i medesimi soggetti privati, tramite l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il D.Lgs. 39/2013 – in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi – ha esteso la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici: l'art. 21 di tale decreto, infatti, precisa che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16-*ter* del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

La normativa specifica non è attualmente applicabile alla Società A.P.A.M. in quanto, priva di personale dipendente, dirigenti, o staff, si avvale dei servizi resi dalla società Apam Esercizio, in virtù del contratto di servizio vigente, che ravvisatene la fattispecie, avrà cura di applicare la normativa.

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

Le disposizioni vigenti in materia di 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:

- 1) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 2) 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;
- 3) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il P.N.A. 2019 precisa che anche l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 disciplina tale tema; esso, infatti prevede che: *"A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:*

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

Le limitazioni previste non hanno natura sanzionatoria di natura penale o amministrativa, ma hanno natura preventiva: l'obiettivo, infatti, è evitare che i principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati con la pubblica amministrazione. Secondo la valutazione operata *ex ante* dal legislatore, i requisiti di onorabilità e di moralità richiesti per gli incarichi e le attività previste coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.



Secondo quanto previsto nella Tavola 11 allegata al P.N.A. 2013, le disposizioni sopra riportate operano anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico. Conseguentemente, tali disposizioni operano nei confronti dei Dipendenti, a qualsiasi titolo, di APAM ESERCIZIO, e nei confronti di soggetti esterni alla stessa. L'accertamento dei precedenti penali avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000.

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

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

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

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

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

La misura è efficace dall'entrata in vigore del P.T.P.C. nel dicembre 2014 e ss.mm.ii.

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 al rischio corruzione. L'importanza della formazione è stata più volte confermata da A.N.A.C.; le Linee Guida A.N.A.C. 2017 hanno previsto che le società debbano definire i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001.

Il P.N.A. 2019 ribadisce l'importanza della formazione nelle materie attinenti alla prevenzione del rischio corruttivo, quali, a titolo esemplificativo, l'etica e l'integrità, prevedendo, oltre alle lezioni di tipo frontale, anche lezioni nelle quali i docenti abbiano un ruolo più attivo e lo svolgimento di lavori su casi concreti secondo la specificità dell'Ente.

In ossequio a tali indicazioni normative, è prevista:

- 1) una formazione *ad hoc*, indicata tra le misure specifiche in relazione ai singoli rischi di cui alle precedenti Tavole 3-26, per lo più riferita ai specifici ambiti di operatività del rischio (ad es. procedure ad evidenza pubblica etc.);
- 2) una formazione finalizzata a sensibilizzare tutti gli attori coinvolti nell'attuazione dei precedenti aggiornamenti del P.T.P.C.T., completando i percorsi formativi avviati.

Per raggiungere gli obiettivi sopra esposti, e secondo le indicazioni di cui al P.N.A. 2013, la formazione si struttura 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;

Non essendo presente in APAM personale dipendente, dirigenti o staff, il programma di formazione viene annualmente pianificato ed erogato da Apam Esercizio a favore dei destinatari del presente documento, altresì operanti nella stessa Società Partecipata.

Tale previsione sarà da considerarsi valevole compatibilmente con l'evolversi della gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19, considerato che nel corso del 2020, salvo i corsi in materia di sicurezza e taluni altri organizzati ad hoc, è stata sospesa la possibilità di poter svolgere / frequentare corsi in presenza.

Si specifica che nel perdurare di tale contingenza, al fine di assolvere all'obbligo di formazione, Apam Esercizio ha implementato le infrastrutture tecniche/informatiche al fine di consentire nuove modalità di frequentazione dei corsi - a titolo esemplificativo on line, tramite webinar, in streaming o da remoto.

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 ratificate dall'Italia ed in alcune raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

La L. 190/2012 aveva introdotto nel D.Lgs. 165/2001 l'art. 54 *bis* dedicato, seppur con riferimento alle pubbliche amministrazioni, alla tutela del dipendente che effettuava segnalazioni di illecito.

A.N.A.C., con la Determinazione del 28.04.2015, n. 6, aveva emanato specifiche Linee Guida sul tema prevedendo, in particolare, che fossero adottate concrete misure di tutela del dipendente 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 data 14 Dicembre 2017, sulla Gazzetta Ufficiale n. 291, è stata pubblicata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 " *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ("L. 179/2017") volta ad introdurre misure di protezione dei lavoratori dipendenti, tanto nel settore pubblico quanto nel settore privato, che segnalano reati o ir-



regolarità dei quali vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, garantendolo da eventuali atti di ritorsione o discriminazione o altre misure ritorsive, di demansionamento o licenziamento.

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

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

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

Nel periodo di vigenza del Quarto Aggiornamento del P.T.P.C., l'A.N.A.C. ha posto in essere le "*Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*" rivolte alle Pubbliche Amministrazioni ed agli enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza.

Nel periodo di vigenza del Quinto aggiornamento del P.T.P.C.. l'A.N.A.C. con Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, ha adottato uno specifico regolamento, entrato in vigore il 3 settembre 2020, avente per oggetto la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (il quale sostituisce il precedente pubblicato in GU del 2018). La finalità di tale nuovo regolamento è consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi



nelle amministrazioni pubbliche, recependo gli orientamenti delle linee guida e della Direttiva Europea in materia di whistleblowing.

La Società riconosce i dettami della L. 179/2017 (prima linee A.N.A.C. del 2015, oggi nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D. lgs. n. 165/2001 approvato dal Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione Delibera 690/2020" - pubblicato in G.U. - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020 in vigore dal 03/09/2020) in materia di whistleblowing (tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa).

Tuttavia non avendo A.P.A.M. S.p.A. personale alle sue dipendenze, quanto previsto dalla normativa non può trovare piena applicazione all'interno della realtà Societaria.

Rimane salvo il fatto che i collaboratori, e i soggetti terzi che a qualunque titolo operino all'intero della Società o per conto di essa, i quali riscontrino violazioni nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: violazione del presente Modello Organizzativo e commissione di uno dei delitti 231, violazione dei Regolamenti e delle Procedure interne, violazione del P.T.P.C.T., del Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società, abuso di potere, verifica di fenomeni di maladministration), sono tenuti a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza, anche mediante l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica dedicato - odv.apamspa@gmail.com, e/o al R.P.C.T. - all'Organo Amministrativo societario.

Per quanto compatibili, troveranno applicazione nei confronti del segnalante le disposizioni poste a tutela della riservatezza di quest'ultimo e a protezione dall'applicazione di eventuali misure ritorsive, così come disposto dal Regolamento interno in materia di Whistleblowing adottato dalla Società partecipata Apam Esercizio S.p.A.

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 P.N.A. 2019 precisa che l'individuazione e gestione del conflitto di interessi può anticipare il verificarsi di un fenomeno corruttivo: la situazione di conflitto di interessi, infatti, si può realizzare nel caso in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto un funzionario possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il medesimo soggetto sia direttamente o indirettamente titolare, determinando, quindi, il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Si fa riferimento ad ogni situazione che, anche solo potenzialmente, possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si tratta, quindi, sia di situazione di conflitto di interessi reale e concreto sia di situazioni di potenziale conflitto che potrebbero interferire con lo svolgimento di doveri pubblici sia di conflitti di interessi "strutturale", in relazione a posizioni ricoperte o a funzioni attribuite.

Nell'ambito dei contratti pubblici, l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 prevede una particolare ipotesi di conflitto di interessi, oggetto della Delibera dell'A.N.A.C. del 5.06.2019, n. 494 recante << *Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* >>.

L'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 prevede, al primo comma, che le stazioni appaltanti *"[...] prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici"*.

Il conflitto di interesse si verifica *"[...] quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può*



influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione”.

È rilevante, inoltre, considerare che il citato art. 42 fa riferimento al “[...] personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi [...]”, ossia a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’Ente nei confronti di terzi o, comunque, rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna.

La garanzia del rispetto di quanto previsto dall’art. 42 del D.Lgs. 50/2016 è disciplinato dal Codice etico adottato dalla Società.

---***---

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 Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM e successive modifiche ed integrazioni.

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM e successive modifiche ed integrazione.

VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM e successive



modifiche ed integrazioni.

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel Sesto Aggiornamento del P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM 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 da parte da APAM, ove presenti, ovvero di Apam Esercizio, nell'esecuzione del contratto di servizio vigente tra le due Società, rispettando i seguenti principi minimi:

- 1) la scelta dei consulenti e professionisti deve essere fatta, nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà, professionalità e competenza del consulente e del professionista, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico e del P.T.P.C. di APAM, aggiornati;
- 2) 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.

La Società non è provvista di un apposito regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni, e all'occorrenza applica, ove applicabile, i Regolamenti e le Procedure adottati dalla commissionaria del contratto di servizio per prestazioni amministrative e fiscali Apam Esercizio S.p.A.

VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Premesso che APAM non si avvale delle prestazioni di personale dipendente, l'eventuale futuro reclutamento dello stesso, ove fosse previsto a



seguito di cambiamenti organizzativi, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia, applicabile alla Società medesima, e delle procedure aziendali adottate, in quanto condivisibili, da Apam Esercizio, erogatrice dei servizi amministrativi, in virtù del più volte citato contratto di servizio vigente tra le due Società.

VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI

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

- 1) la fatturazione attiva deve essere eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dal sistema di organizzazione interna di APAM , dai contratti di servizio in essere e dalle procedure e regole stabilite dalle medesime;
- 2) 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;
- 3) tutti i flussi finanziari sono gestiti attraverso strumenti di pagamento tracciabili e conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura, utilizzando strumenti informatici che consentono procedure operative automatizzate e tracciabili;
- 4) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti devono adottare iniziative e strumenti atti al rispetto, laddove applicabile, della disciplina specifica in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. ("L. 136/2010");
- 5) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti devono adottare iniziative e strumenti atti al puntuale rispetto della disciplina in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- 6) i Dirigenti e/o i Responsabili devono effettuare i pagamenti nel rispetto dei presupposti, dei principi di trasparenza, di motivazione, di tracciabilità e, comunque, nel rispetto della normativa in materia e delle procedure e/o dei regolamenti adottati dalla Società.



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

VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO

I commi da 19 a 25, dell'art. 1 della L.190/2012, che disciplinavano 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, sono stati abrogati.

La materia è ora disciplinata dal D.Lgs. 50/2016, il quale all'art. 209 prevede che: *"Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici"*.

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

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

VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI



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

- 1) 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. e dei successivi aggiornamenti;
- 2) 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;
- 3) 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 ESERCIZIO in funzione del contratto di servizio stipulato, e devono essere basate sui principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della normativa vigente.

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

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

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Aggiornamento del P.T.P.C. si rinvia alla normativa vigente in materia, al Codice Etico di APAM ed alle Delibere dell'A.N.A.C. in materia.



VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

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

Si ribadisce che attualmente in APAM non vi sono dipendenti né Dirigenti. Eventuali segnalazioni di situazioni anomale che potrebbero portare al configurarsi di fenomeni corruttivi, possono essere elevate altresì da portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente dettagliate, la cui fondatezza potrà essere indagata dal Responsabile della Prevenzione, dall'Organismo di Vigilanza e dai Referenti interpellati.

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:

- 1) 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. e nei successivi aggiornamenti;
- 2) 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 L. 241/1990, laddove applicabili, e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali.

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

VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA



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

Come indicato dall'A.N.A.C., la costituzione di enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni è un fenomeno molto esteso, che negli ultimi tempi è stato oggetto di attenzione da parte del legislatore, sia sotto il profilo della moltiplicazione della spesa pubblica ("spending review"), sia sotto il profilo dell'inefficienza della gestione e comprende i casi di costituzione di soggetti o totalmente partecipati dall'Amministrazione o controllati per via di una partecipazione maggioritaria al capitale sociale ovvero partecipati in via minoritaria.

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

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

Alla luce dei numerosi enti creati strumentalmente e destinati ad evidenziare lo spreco delle risorse pubbliche, è stata emanata la Legge 7 agosto 2015, n. 124 ("Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche") ("L. 124/2015"), il cui articolo 18 prevede la necessità di adottare un decreto legislativo "[...] per il riordino della disciplina in materia di partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche [...]".

In attuazione di tale disposizione, è stato adottato il D.Lgs. 175/2016 ("Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"), così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 16 giugno 2017 n. 100 (disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, recante Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"), che riordina le regole per la costituzione di nuove società, o per il mantenimento delle partecipazioni in atto, ridisegnando i casi e le finalità per le quali tali società possono essere costituite, anche in adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale n. 251/2016.



La Società, in ossequio alle prescrizioni normative, ha provveduto all'adeguamento del proprio Statuto in data 26.06.2017.

Per quanto concerne la prevenzione della corruzione e trasparenza, il fenomeno presenta alcune criticità che l'A.N.A.C. ha potuto rilevare nello svolgimento della sua attività di vigilanza: proprio per questo, con il P.N.A. 2016 si è voluto dare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, alcune indicazioni sulle misure da attuare mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Tra le misure, si possono indicare, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- valutazione, nel caso di costituzione di un ente o mantenimento di partecipazione in essere, sull'adeguatezza della forma privatistica;
- analisi della "reinternalizzazione" dei compiti affidati;
- analisi della limitazione circa l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- sottoposizione degli enti partecipati a controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate.

La Società ha inoltre adottato la relazione *ex art. 6* del D.Lgs. 175/2016 in tema di valutazione di rischio di crisi aziendale, provvedendo anche alla relativa pubblicazione sul sito web della Società.

___ *** ___

VIII. TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DEL SESTO AGGIORNAMENTO DEL 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 Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.



Il P.N.A. 2019 prevede che le fasi di monitoraggio e di riesame periodico sia fondamentali nella gestione del rischio, in quanto si può verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione ed il funzionamento del processo, apportando, ove necessario, eventuali modifiche. Come già anticipato, il "monitoraggio" è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il "riesame" è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

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

In ogni momento, il Responsabile Prevenzione, come già previsto nelle precedenti versioni del P.T.P.C.T., può verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali agli Organi societari, ai collaboratori, ai Referenti, anche operanti in Apam Esercizio, su comportamenti che possono integrare, anche se potenzialmente, ipotesi di corruzione e di illegalità, ovvero richiedere a chiunque abbia 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 dello stesso, e che potrebbero integrare, anche solo potenzialmente, fenomeni corruttivi.

Il Responsabile Prevenzione può inoltre monitorare, anche a campione, i rapporti tra APAM 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 collaboratori che agiscono in nome e per conto di A.P.A.M. S.P.A..

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

VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE

Ai sensi della L. 190/2012, l'aggiornamento del P.T.P.C. deve avvenire con cadenza annuale e deve tener conto di fattori quali la mutazione del



quadro normativo ed organizzativo, l'emersione di rischi eventualmente non considerati nel precedente Aggiornamento del P.T.P.C. e la relazione annuale del Responsabile Prevenzione che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuata.

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 e saranno oggetto di successivo aggiornamento annuale. La procedura per l'aggiornamento sarà la stessa seguita per la prima adozione del P.T.P.C., per il Primo, il Secondo, il Terzo, il Quarto ed il Quinto Aggiornamento del P.T.P.C.

Il Responsabile Prevenzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, deve redigere annualmente una propria Relazione recante i risultati dell'attività svolta secondo i modi, i tempi ed i contenuti individuati dall'A.N.A.C.

Per l'anno 2019 A.N.A.C., con Comunicato del Presidente del 13 novembre 2019, ha prorogato al 31 gennaio 2020 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione Annuale per l'anno 2019.

Per l'anno 2020, A.N.A.C., con Comunicato del Presidente del 02 dicembre 2020, ha prorogato al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione Annuale per l'anno 2020, a causa della contingente emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del Virus Covid-19.

Il Responsabile Prevenzione della Società provvederà, quindi, entro i termini e con le modalità indicati da A.N.A.C. alla pubblicazione di tale documento.

VIII.3. INTERNAL AUDITING

L'attività di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure previste nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. può avvenire a campione ad opera del Responsabile della Prevenzione: In dipendenza e con riferimento all'oggetto del contratto di servizio con la società Apam Esercizio, il servizio di Internal Auditing dell'Ufficio Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza della Società partecipata, è tenuto a collaborare con il Responsabile della Prevenzione di APAM per le attività di monitoraggio e di verifica previste dal presente P.T.P.C.T. anche con controlli a campione, aventi per oggetto le aree di rischio comuni alle due Società. Tale attività verrà implementata nel corso del 2021.

---***---

IX - TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE

Per quanto attiene allo schema disciplinare previsto ed attuato da APAM, si rimanda al Sistema Disciplinare facente parte del 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 gli Organi Societari ovvero i soggetti che intrattengono rapporti con la stessa Società ai seguenti recapiti ed all'attenzione del Responsabile Prevenzione:

tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail: rpcapamspa@gmail.com;

tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: rpcrtapamspa@legalmail.it;

- tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato sul SITO, Sezione "Società Trasparente".
- tramite fax al n. 0376230344.

---***---

XI - TITOLO UNDICESIMO - ANTIRICICLAGGIO

Il Decreto Legislativo 21.11.2007 n. 231, e ss.mm.ii. (*"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"*) (**"D.Lgs. 231/2007"**), come modificato dal Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 90 (*"Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati*



informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006") ha l'obiettivo di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema economico e finanziario a fini di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

L'art. 1, co. 2, lett. h) del D.Lgs. 231/2007, in forza del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 - che ha provveduto a modificare l'originario testo normativo - prevede che le disposizioni di tale decreto si applichino non solo alle Pubbliche Amministrazioni, ma anche agli enti pubblici nazionali, alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché ai soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.

I procedimenti e le procedure cui si applicano le disposizioni del D.Lgs. 231/2007 sono i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione e quelli di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, nonché le procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici.

I soggetti a cui si applica la normativa in esame devono comunicare all'Unità Finanziaria per l'Italia ("UIF") i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; a tal proposito l'UIF, con apposito atto, ha previsto che ogni soggetto debba individuare, con provvedimento formalizzato, un "gestore" quale soggetto delegato a valutare ed effettuare tali comunicazioni.

In ottemperanza alla normativa di riferimento, la Società ha nominato nel gennaio 2019, quale responsabile Antiriciclaggio, il Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A., dott. Alberto Spaggiari, Responsabile di tale funzione, nonché Gestore per le comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) della Società, ai sensi del D.Lgs. 21.11.2007, n. 231, e ss.mm.ii.

--- *** ---

XII - TITOLO DODICESIMO - PRIVACY

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



Il Regolamento (UE) 27.04.2016, n. 2016/679/UE (*“Regolamento del parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*) (**“GPDR”**) - in vigore dal 24 maggio 2016 ed applicabile anche in Italia a partire dal 25 maggio 2018 – stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il D.Lgs. 101/2018 sono state adeguate le disposizioni del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (*“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*) (**“D.Lgs. 196/2003”**).

Oltre agli adempimenti previsti in materia di trattamento e tutela dei dati personali, la normativa vigente in materia di *privacy* ha uno stretto legame anche con la materia della trasparenza, di cui al successivo capitolo. Infatti, è previsto che, prima di pubblicare sul sito internet i dati o i documenti è necessario verificare se tale pubblicazione costituisce un obbligo di norma.

Se effettivamente la pubblicazione deve avvenire poiché in presenza di un presupposto normativo, essa non può prescindere dai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza ed aggiornamento dei dati.

XII.2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Premesso che in APAM non è presente personale dipendente e staff, e che per gli adempimenti amministrativi la Società si avvale dei servizi resi da Apam Esercizio S.p.A., quale commissionaria del contratto stipulato e già richiamato, la trattazione dell'argomento è da intendersi esclusivamente concettuale in quanto non applicabile per le ragioni sopra esposte.

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

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

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il



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

Rimane fermo che il DPO è il soggetto di riferimento, anche per il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le questioni di carattere generale in merito alla protezione dei dati personali. Tale impostazione, prevista anche nel P.N.A. 2019, conferma l'importanza dei rapporti di collaborazione che si devono instaurare tra il responsabile della prevenzione della corruzione ed il DPO.

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

Tenuto conto dell'assenza di personale dipendente, la Società non ha provveduto ad effettuare alcuna nomina in tal senso.

XIII - TITOLO TREDICESIMO - TRASPARENZA

XIII.1. INTRODUZIONE

Il principale strumento in possesso delle Amministrazioni Pubbliche, e dei soggetti ad esse equiparati, per permettere ai cittadini di verificare



l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità del loro operato è la pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività svolte, le modalità di gestione e di erogazione dei servizi pubblici.

Tale forma di partecipazione e di controllo dei cittadini viene garantita dalla "trasparenza amministrativa"⁵ attuabile attraverso la sezione "Società Trasparente" sul sito web istituzionale di A.P.A.M. all'indirizzo "www.apamspa.it".

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

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

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

In sede di riordino e nell'ambito del disegno di delega, l'ambito soggettivo di tale norma era previsto dall'art. 11, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 33/2013 poi abrogato dall'art. 43, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 97/2016 che ha previsto che: "*i richiami effettuati dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013,*

⁵Nozione questa di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ("Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"), il cui articolo 11 definisce la trasparenza come "*[...] accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*".

ovunque ricorrano, si intendono all'art. 2-bis del medesimo decreto, introdotto dall'art. 3 del presente decreto".

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

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

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

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

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del



D.Lgs. 33/2013 (*"Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato"*);

- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito delle informazioni e dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 nonché assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza richiesti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 medesimo.

XIII.2. I DOCUMENTI DI APAM IN MATERIA DI TRASPARENZA – SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" DEL SITO

XIII.2.1. Documenti di APAM in materia di trasparenza

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

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

Il D.Lgs. 97/2016 ha abrogato il secondo comma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo per ogni Amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Per adempiere alle nuove previsioni normative introdotte da A.N.A.C., a partire dal secondo aggiornamento è stato inserito uno specifico titolo dedicato alla materia della trasparenza.

I documenti citati, successivamente alla loro adozione, sono stati divulgati mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società.

XIII.2.2. Sezione "*Società trasparente*" del SITO

Alla data di adozione del P.T.T.I. nel dicembre 2014 la Società aveva recepito le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, secondo quanto era l'allora interpretazione, tenuto conto della natura soggettiva delle stesse e costituito sul SITO l'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" nell'ambito della quale erano state pubblicate le informazioni del D.Lgs. 33/2013, ove applicabile, ed era stato inoltre disciplinato l'istituto



dell'Accesso Civico.

Nel 2015, durante il corso del primo anno di vigenza del P.T.T.I., sono state apportate alcune modifiche in tale Sezione, tra cui la nuova denominazione "*Società Trasparente*", come da indicazioni contenute nelle Linee Guida dell'A.N.A.C. Tali modifiche sono state inoltre recepite dal Primo Aggiornamento del P.T.T.I.

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

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

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

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

Anche il P.N.A. 2019 dedica ampio spazio al bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, in riferimento alla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, la quale ha riconosciuto che entrambe i diritti sono "*contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato*". Il bilanciamento fra i due diritti è, quindi, necessario, come quanto affermato dal Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 679/2016, prevedendo che "*Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerata alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità*". In tale sentenza, la Corte precisa che è necessaria una valutazione bilanciata – un "test di proporzionalità – per bilanciamento della trasparenza e della *privacy*; tale test "*richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria ed idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più*



misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi". L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per il legislatore nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità e pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente alla Sezione "*Società Trasparente*" del SITO; per tale motivo, la Società si impegna a promuovere tale sezione ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

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

I dati pubblicati nella sezione "*Società Trasparente*" del SITO sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del citato D.Lgs. 7 marzo 2003, n. 82 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità.

Resta inteso che, qualora, nel corso di vigenza del presente Aggiornamento del P.T.P.C., entreranno in vigore ulteriori normative e/o interpretazioni in materia, la Società ha l'obbligo di adeguarsi; la Società ha inoltre l'obbligo di rispettare quanto previsto in materia nel P.N.A. 2018.

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

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

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



XIII.3.1. Responsabile della Trasparenza

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, a decorrere dal 25 maggio 2020, in sostituzione della precedente figura in carica dimissionaria, è stata nominata la dott.ssa Pansera Maria Valeria, Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali di Apam Esercizio S.p.A., quale Responsabile per la Trasparenza di APAM ("**Responsabile Trasparenza**") che ricopre anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione.

Al Responsabile Trasparenza competono le seguenti attività:

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

XIII.3.2. GLI OBBLIGHI DEI REFERENTI E DEGLI ULTERIORI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI, COME INDICATO NELLA TABELLA N. 27

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

Nelle Linee Guida A.N.A.C. 2017 viene ribadita l'importanza della misura della trasparenza, prevedendo la necessità di individuare misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, individuando, inoltre, uno specifico sistema delle responsabilità ed indicando i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, sia di quelli ulteriori individuati dalla società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.



Il Responsabile Trasparenza si avvale dell'ausilio dell'Organo Amministrativo e dei Referenti presenti in Apam Esercizio S.p.A., per poter adempiere al meglio agli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, contenuti nella sezione "*Società Trasparente*" presente sul SITO.

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

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

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

L'attività di trasparenza deve salvaguardare le norme ed i principi di riservatezza vigenti in materia, anche in ossequio a quanto previsto dal Garante per la protezione dei dati personali [cfr. in particolare dalle "*Linee guida in materia di trasparenza dei dati personali, contenuti anche in*



atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul WEB da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014) e da ogni altro provvedimento in materia] e da ogni altra ulteriore normativa vigente in materia.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, e secondo le indicazioni provenienti dall'A.N.A.C.

Gli interessati sono tenuti a fornire in modo completo e tempestivo, in ogni caso entro le tempistiche richieste, le informazioni e la collaborazione richiesti, al fine del corretto adempimento degli obblighi dei Referenti in tema di trasparenza.

XIII.4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella **TABELLA 27** che segue sono riportati i dati che la Società pubblica ed aggiorna periodicamente sul SITO, nella sezione "*Società Trasparente*" nonché gli eventuali "*Dati Ulteriori*", secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 2017.

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

Il D.Lgs. 175/2016, all'art. 22, prevede che le società a controllo pubblico "*[...] assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" ed all'art. 19 prevede specifici obblighi di pubblicazione con riferimento:

- a) ai provvedimenti con i quali sono stabiliti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- b) ai provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie con cui sono fissati obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- c) i provvedimenti con i quali le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

L'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali. Su tale tema si sono susseguiti atti emanati dall'A.N.A.C., soprattutto nelle more della definizione del giudizio instaurato dinanzi alla Corte Costituzionale, che si è concluso con la sentenza n. 20 del 23.01.2019. L'A.N.A.C., con la Delibera del 26.06.2019, n. 586 recante *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*, ha ritenuto utile fornire alcune importanti indicazioni ai soggetti tenuti all'applicazione del citato art. 14 del D.Lgs. 33/2013. In particolare modo, l'Autorità ha previsto quanto segue:

- a) la pubblicazione dei compensi e delle spese di viaggio e di missione prevista dall'art. 14, co. 1, lett. c), del D.Lgs. 33/2013 trova applicazione verso tutti i dirigenti che prestano servizio presso pubbliche amministrazioni pubbliche ed enti ai quali era indirizzata la Delibera dell'A.N.A.C. 241/2017;
- b) la pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali, prevista dall'art. 14, co. 1, lett. f), del D.Lgs. 33/2013 deve avvenire solo per i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che, al loro interno, sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale;
- c) la comunicazione all'Ente presso il quale prestano servizio dell'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, prevista dall'art. 14, co. 1-ter, del D.Lgs. 33/2013, è vigente ed applicabile a tutti i dirigenti; a tale obbligo corrisponde quello dell'Ente di pubblicare tale dato sul proprio sito istituzionale.

La Società è tenuta al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed è previsto che:

- a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione secondo quanto previsto dalla Linee Guida A.N.A.C. 2017 costituisce una forma di responsabilità disciplinare, trovando applicazione il *"Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex articoli 45 e 46 del D. Lgs 14.03.2013 n.33 e ss.mm.ii. nonché ai sensi dell'ulteriore normativa in materia di anticorruzione e trasparenza"* adottato dalla Società;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 è sanzionata dall'A.N.A.C. secondo quanto previsto nel *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,*



come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97" e come recepito dal "Regolamento sul procedimento sanzionatorio ex art.47 del D. Lgs 33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii.", adottato dalla Società.

Nella **TABELLA 27** sono altresì indicati i soggetti cui compete la trasmissione dei dati ed i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati, la cui mancata osservanza comporta le sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e della normativa vigente in materia.

Si specifica che in APAM non è presente personale dipendente, tuttavia, il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza deve essere osservato da tutti coloro che a diverso titolo adempiono alle prestazioni prescritte nel contratto di servizio vigente tra APAM e la partecipata Apam Esercizio S.p.A.

TABELLA 27

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <u>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</u>	- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale

	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo	

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			Curriculum vitae	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo	

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Da presentarsi entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico . Aggiornamento annuale della dichiarazione fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>Da presentarsi entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico . Aggiornamento annuale della dichiarazione fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.</p>
			<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>Da presentarsi entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico . Aggiornamento annuale della dichiarazione fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.</p>

	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Nessuno
Curriculum vitae		- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Nessuno	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Nessuno	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Nessuno	

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Nessuno

			<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>- R.P.C.T.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>Nessuno</p>
			<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>- R.P.C.T.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>Nessuno</p> <p>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.

		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	- Responsabile AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo



Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari			Entro 30 gg dal conferimento
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	
			2) oggetto della prestazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	

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

			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	
Personale	Incarico di	Incarichi di direttore	Per ciascun titolare di incarico:			



	Direttore generale	generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

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

			<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.



	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			Curriculum vitae	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

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

			<p>1) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>N.A.</p>
			<p>2) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>N.A.</p>



	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Amministrazione del Personale di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile Amministrazione del Personale di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.



Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Amministrazione del Personale di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.



Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	- Responsabile delle Risorse Umane e Relazioni Industriali di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale
			Per ciascuna delle società:	- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale



			1) ragione sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			3) durata dell'impegno	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale

			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 		Annuale
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo



	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.		Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale
			3) durata dell'impegno	- Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile AA.GG. di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile Area Marketing e Comunicazione i di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	- Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo



		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012",	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
--	--	--	---	--	---	------------

		<p>adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tablee riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	<p>Annuale</p>
--	--	--	---	--	--	----------------

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo



		compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	<ul style="list-style-type: none">- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.- Dirigente Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A.- Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A.	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A.- Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
--	--	---	---	---	---	------------

			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.</p> <p>- Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>- Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A.</p> <p>- Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.</p>	<p>Tempestivo</p>
--	--	--	--	---	---	-------------------

			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

			<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	<ul style="list-style-type: none"> - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			Per ciascun atto:			

		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

			<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/van taggio economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo



			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile AA.GG di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)

	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Ragioneria di Apam Esercizio S.p.A. - Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Ragioneria di Apam Esercizio S.p.A. - Ulteriori Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	- OIV	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- OIV	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo

	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	- Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	- Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

			Sentenza di definizione del giudizio	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	Annuale

	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			N.A.
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	- Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Trimestrale



	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	- Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
--	------------------------------	------------------------------	--	---	---	------------

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile/Referenti Manutenzione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
------------------------	--	--	---	--	---	------

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile/Referenti Manutenzione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
--	---	---	---	--	---	------

			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Tecnici di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile/Referenti Manutenzione di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di Apam Esercizio S.p.A. - Referenti Ufficio Acquisti di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	N.A.

	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - RSPP di Apam Esercizio S.p.A.	N.A.
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - RSPP di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - RSPP di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - RSPP di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - RSPP di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	- Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. - RSPP di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	- R.P.C.T. - Referenti Anticorruzione e Trasparenza di Apam Esercizio S.p.A. - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	- R.P.C.T. - Referenti Anticorruzione e Trasparenza di Apam Esercizio S.p.A	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	- R.P.C.T. - Referenti Anticorruzione e Trasparenza di Apam Esercizio S.p.A	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	- R.P.C.T. - Referenti Anticorruzione e Trasparenza di Apam Esercizio S.p.A	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	- R.P.C.T. - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Tempestivo

	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	<p>Tempestivo</p>
	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	<p>Tempestivo</p>
	<p>Registro degli accessi</p>	<p>Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A. - Responsabile Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A. 	<p>Semestrale</p>

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicat	- R.P.C.T. - Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici competenti di Apam Esercizio S.p.A.	- R.P.C.T. - Servizio Marketing e Comunicazione di Apam Esercizio S.p.A.

--	--	--	--	--	--	--

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

La supervisione sui contenuti della Sezione "*Società Trasparente*" del SITO è affidata al Responsabile Trasparenza con il supporto tecnologico del dell'Area Marketing e Comunicazione di APAM ESERCIZIO, tramite personale appositamente individuato.

In particolare, in forza del contratto di servizio vigente tra le due Società:

- (a) il Responsabile Trasparenza di APAM deve segnalare tempestivamente ai Referenti e alle aree aziendali competenti di Apam Esercizio i casi in cui i dati pubblicati siano incompleti e/o se riscontri delle difformità nella pubblicazione dei dati stessi;
- (b) all'Area Marketing e Comunicazione di APAM ESERCIZIO compete la predisposizione degli strumenti idonei a garantire l'accessibilità delle informazioni nelle forme richieste dal D.Lgs. 33/2013, anche eventualmente con l'ausilio di soggetti esterni;
- (c) all'Area Marketing e Comunicazione di APAM ESERCIZIO, compete lo svolgimento dell'attività di analisi e di predisposizione degli strumenti informatici per garantire una maggiore automazione dei processi di pubblicazione, concordando le priorità di intervento con i Referenti e con il Responsabile Trasparenza e riferendo, periodicamente, sullo stato di attuazione, anche eventualmente con l'ausilio di soggetti esterni.

XIII.5. DATI ULTERIORI

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



XIII.6. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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

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

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

La Società, con delibera dell'Organo amministrativo, ha nominato in data 22 marzo 2018, quale OIV di APAM, la Responsabile dell'Ufficio AA.GG. Di Apam Esercizio S.p.A., in forza del contratto di servizio in vigore tra le due Società.

L'OIV ha effettuato l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2020 in data 30.06.2020.

In particolar modo, l'A.N.A.C., con delibera del 04.03.2020 n. 213, e con Comunicato del Presidente del 12.03.2020 ha dato indicazioni alle pubbliche amministrazioni, agli enti pubblici economici, alle società ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società a partecipazione pubblica non di controllo ed alle associazioni, fondazioni o enti di diritto privato in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione allegando i tre documenti che l'OIV aveva il compito di compilare con riferimento ai dati presenti sul SITO, prorogando i termini per la pubblicazione dell'attestazione sul sito web aziendale nella relativa sezione presente in "Società Trasparente" dal 31.03.2020 al 31.07.2020, in considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del Virus Covid-19.

A seguito del pensionamento del precedente OIV, in data 14.09.2020, è stato individuato quale nuovo Organismo indipendente di Valutazione per



APAM, il dott. Gianluca Benetti, Responsabile delle risorse Umane e delle Relazioni Industriali in Apam Esercizio S.p.A. in virtù del contratto di servizio vigente alla data della nomina con quest'ultima.
L'OIV relazionerà periodicamente in merito all'attività svolta.

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

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

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

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

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

Il Responsabile Trasparenza relaziona agli Organi Amministrativi della Società in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza.



XIII.8. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE".

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

Il monitoraggio di tale obiettivo avverrà attraverso l'acquisizione dei dati annuali sull'attività di accesso al sito sezione "Società Trasparente".

Tale adempimento è affidato al Responsabile della Trasparenza, il quale potrà avvalersi del supporto tecnologico dell'Area Marketing e Comunicazione e/o tramite personale appositamente individuato in forza del contratto di servizio vigente tra APAM e Apam Esercizio S.p.A., al fine di ricevere le statistiche relative al numero delle visite ricevute sul Sito, sezione " *Società Trasparente*" durante il periodo compreso tra 1.01 e 31.12 dell'anno di riferimento.

XIII.9. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 agli articoli 5 e seguenti.

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

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

L'art. 5, al secondo comma, prevede che " *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti*



relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

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

a) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza di APAM, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale: www.apamspa.it

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

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

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

A.N.A.C. con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha adottato in via definitiva le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"* fornendo le necessarie indicazioni operative per la piena attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La Società, nella sezione *"Società Trasparente"* presente nel sito, ha adeguato la disciplina dell'istituto dell'accesso civico, come originariamente



disciplinato, alle nuove disposizioni normative ed ha adottato apposito Regolamento secondo le indicazioni rese da A.N.A.C.

--- *** ---

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

Di seguito sono previsti gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione e per la legalità e la trasparenza fissati dall'organo di indirizzo, come previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012. Si rinvia, inoltre, a quanto previsto dall'art. 1, comma 8 bis, della medesima Legge con riferimento ai compiti attribuiti all'OIV.

Occorre verificare la coerenza tra quanto indicato nel P.T.P.C. e relativi aggiornamenti, e quanto previsto in termini di performance, per quanto applicabile alla realtà della Società sotto due punti di vista:

- le politiche sulla performance contribuiscono a creare un clima positivo per la prevenzione della corruzione;
- le misure adottate per la prevenzione della corruzione devono tradursi in specifici obiettivi, al fine di poter definire misure oggettive, effettive e coerenti con le misure previste ed il perseguimento dell'attività lavorativa della Società.

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

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

Si specifica che APAM non ha personale alle proprie dipendenze, tuttavia i dipendenti di Apam Esercizio, in virtù del contratto di servizio vigente tra le due società per l'espletamento degli obblighi amministrativi e fiscali, è tenuto al rispetto delle normative, delle procedure, del Piano e degli obiettivi aziendali in materia di trasparenza e anticorruzione.

Premesso quanto sopra, per il triennio 2021-2023, sono stati individuati specifici obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza :



- (ii) aumento del flusso delle informazioni all'interno della Società;
- (iii) proseguimento nell'attività di confronto tra i soggetti interessati ed il Responsabile Prevenzione;
- (iv) diffusione tra i propri collaboratori una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Aggiornamento del P.T.P.C. e dei Regolamenti adottati dalla Società;
- (v) garantire a chi effettua una richiesta di accesso – documentale, civico semplice o civico generalizzato – una risposta nei tempi e secondo le indicazioni previste nel "*Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato*";
- (vi) assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- (vii) garantire, sempre di più, la trasparenza nella pubblicazione, all'interno della sezione "*Società Trasparente*" del SITO, di tutti i dati, informazioni o documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e come indicato dall'A.N.A.C., sempre più nel rispetto delle tempistiche da tale organo indicate;
- (viii) assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi attribuiti al Responsabile in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 sono i seguenti:

- (i) il costante controllo delle misure attuate in materia di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di sempre maggiormente aumentare il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte delle strutture interne della Società e di incrementare la qualità dell'azione aziendale;
- (ii) il costante adeguamento alla normativa vigente, come anche interpretata dall'A.N.A.C., in materia di prevenzione della corruzione;
- (iii) incrementare l'efficacia dell'azione di vigilanza e monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici.

Gli obiettivi attribuiti al Responsabile Trasparenza in materia di trasparenza per il triennio 2021-2023 sono i seguenti:

- (iii) pubblicazione, nella sezione "*Società Trasparente*" del SITO, dei dati in conformità al D.Lgs. 33/2013 ed alle successive eventuali modifiche e/o integrazioni e alle indicazioni dell'A.N.A.C. in materia;
- (iv) monitoraggio delle misure attuate in materia di trasparenza con l'obiettivo di sempre maggiormente aumentare il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte delle strutture interne della Società e di incrementare la qualità dell'azione aziendale unitamente al livello di trasparenza dell'attività svolta;
- (v) il D.Lgs. 33/2013 ha previsto specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche



amministrazioni; in particolar modo, importante è quanto previsto all'art. 14, in riferimento, come recita la rubrica come sostituita dal D.Lgs. 97/2016, alla pubblicazione di particolari dati e/o documenti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ed all'art. 22 là dove si prevedono specifici obblighi in capo alle Amministrazioni per quanto riguarda gli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione medesima ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, gli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, le società partecipate anche in misura minoritaria; tenuto conto di tali disposizioni, collaborazione con gli Enti e/o Autorità competenti in materia di trasparenza;

(vi) costante adeguamento alla normativa e/o alle interpretazioni in materia di trasparenza.

Tutte le attività che saranno poste in essere dalla Società dovranno essere svolte nell'ottica del miglioramento continuo.

---***---

XV. TITOLO QUINDICESIMO - CONCLUSIONI

Per l'efficace attuazione del presente Aggiornamento del P.T.P.C. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'organizzazione aziendale di APAM e di Apam Esercizio S.p.A., per quanto di competenza nell'ambito dei servizi resi di cui al contratto di servizio più volte citato, e che svolgono attività considerate a rischio, si confrontino costantemente con i Referenti, con il Responsabile Prevenzione e Trasparenza che, se lo riterrà opportuno, coinvolgendo altresì l'Organismo di Vigilanza, potrà riesaminare il presente documento al fine di renderlo più idoneo per raggiungere gli obiettivi in esso prefissati.

---***---