



2° AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(2017-2019)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di APAM S.p.A. nella seduta del 25 Gennaio 2017

Pubblicato sul sito Istituzionale di APAM S.p.A., www.apamspa.it, sezione “*Società Trasparente*”

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

| | |
|--|--|
| A.N.A.C. | Autorità Nazionale Anticorruzione |
| SOCIETÀ/ AMMINISTRAZIONE/ENTE | APAM S.p.A. |
| C.I.V.I.T. | Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche |
| D.F.P. | Dipartimento della Funzione Pubblica |
| D.LGS. 165/2001 | Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. (<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. 33/2013 | Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (<i>"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</i>) |
| L. 241/1990 | Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii. (<i>"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"</i> .) |
| L. 136/2010 | Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. (<i>"Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"</i>) |
| L. 190/2012 | Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. (<i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i>) |
| L. 124/2015 | Legge 7 agosto 2015 n 124 e ss.mm.ii. (<i>"deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"</i>) |
| D.LGS. 50/2016 o Codice | Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (<i>"attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"</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 P.N.A. 2013 | Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n 175 e ss.mm.ii (<i>“testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”</i>) Piano Nazionale Anticorruzione 2013 adottato dalla CIVIT con delibera “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione” del 11/09/2013 n 72 |
| Aggiornamento del PNA 2013 PNA 2016 | A.N.A.C. – Determinazione <i>“aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”</i> del 28/10/2015 n 12 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con delibera A.N.A.C. <i>“determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione”</i> del 03/08/2016 n 831 |
| P.T.P.C. 1° aggiornamento P.T.P.C. | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017 di APAM SPA adottato il 19 dicembre 2014 1° Aggiornamento del PTPC relativo al triennio 2016/2018, adottato in Gennaio 2016 |
| P.T.T.I. | Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015/2017 di APAM SPA adottato il 19 dicembre 2014 |
| 1° aggiornamento P.T.T.I. 2° aggiornamento P.T.P.C sito Linee Guida A.N.A.C. | 1° Aggiornamento del PTTI relativo al triennio 2016/2018 2° aggiornamento del PTPC 2017/2019 Il sito <i>web</i> istituzionale di APAM SPA , www.apamspa.it A.N.A.C. - Determinazione “Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” del 17.06.2015, n. 8, |
| Contratto di Collaborazione | Contratto di collaborazione tra APAM SPA ed APAM ESERCIZIO SPA per la fornitura, da parte di quest’ultima, su base continuativa e con personale dipendente proprio, di servizi amministrativi o di tipo direzionale o di staff, così come specificato nel contratto stipulato in data 29/12/2015 e protocollato il 29/12/2015 al n. 0000609 protocollo APAM SPA. |



PREMESSA

Il presente 2° aggiornamento del PTPC, 2017 / 2019, di APAM S.p.A. è redatto ai sensi della Legge n 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n 33 del 14 marzo 2016 e ss.mm.ii. nonché della Delibera ANAC n 831 del 3 agosto 2016, ed esprime il risultato del riesame del 1° aggiornamento del PTPC adottato da APAM S.p.A. nel gennaio 2016, tenendo in considerazione :

- le Linee Guida dell'A.N.A.C. licenziate nel corso di vigenza del 1° aggiornamento del PTPC ;
- del P.N.A. 2016;
- delle modifiche normative intervenute nel periodo di vigenza del 1° aggiornamento del PTPC;
- delle modifiche e/o integrazioni che, in ragione dell'esito dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel 1° aggiornamento del PTPC, si siano rese necessarie;
- delle misure ritenute necessarie dipendenti dalla Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2016;
- le modifiche societarie e/o organizzative della società;
- le indicazioni e/o gli indirizzi provenienti dagli Enti partecipanti e/o controllanti.

Il presente documento sostituisce il 1° aggiornamento del PTPC ed il 1° aggiornamento del PTTL.

Ciò premesso, va considerato:

- che la società APAM SPA è amministrata da un Consiglio di Amministrazione,
- che per l'espletamento di qualsiasi attività amministrativa non si avvale dell'opera diretta di dipendenti, dirigenti o staff, ma che tali attività sono fornite direttamente da APAM ESERCIZIO SPA, in base al contratto di collaborazione già richiamato,
- che la società APAM ESERCIZIO, nell'ambito dell'esercizio della propria attività, ha predisposto ed adottato un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione, (PTPC), aggiornato per il triennio 2017 -2019,



tanto premesso,

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

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



2° AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM S.P.A.

2017 – 2019

INDICE

| | | | |
|------|---|------|-----------|
| I. | <u>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u> | pag. | 10 |
| | I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO | | 10 |
| | I.1.1. Convenzioni Internazionali – normativa comunitaria | | 10 |
| | I.1.2. Normativa Nazionale | | 10 |
| | I.1.3. Deliberazioni, Determinazioni, Comunicati e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C. | | 11 |
| | I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari – Intese | | 13 |
| | I.2. INTRODUZIONE | | 15 |
| II. | <u>TITOLO SECONDO – APAM SPA– ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u> | | 18 |
| | II.1. PROFILI SOCIETARI E DI <i>GOVERNANCE</i> | | 18 |
| | II.2. OGGETTO SOCIALE | | 23 |
| | II.3. ORGANIZZAZIONE | | 24 |
| III. | <u>TITOLO TERZO – IL P.T.P.C. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM SPA- 1° AGGIORNAMENTO</u> | | 25 |
| | III.1. IL P.T.P.C. DI APAM SPA | | 25 |
| | III.1.2. Il 1° Aggiornamento di APAM SPA | | 26 |
| | III.2. DESTINATARI DELL'AGGIORNAMENTO P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ' – AGGIORNAMENTO | | 26 |
| | III.3. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ', AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C. AGGIORNATO | | 27 |
| | III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | 27 |
| | III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione | | 27 |
| | III.4.2. I Referenti | | 29 |
| | III.4.3. I Dipendenti ed i Collaboratori | | 31 |



| | | |
|-----|--|------------|
| IV. | <u>TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DELL’AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.</u> | 31 |
| | IV.1. IL MODELLO DEL “ <i>RISK MANAGEMENT</i> ” | 31 |
| | IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL 1° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. | 37 |
| | IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO | 39 |
| | IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO | 40 |
| | IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 44 |
| V. | <u>TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ’ ATTUATE IN APAM SPA</u> | 113 |
| | V.1. INTRODUZIONE | 113 |
| | V.2. TRASPARENZA – ACCESSO CIVICO | 113 |
| | V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI | 114 |
| | V.4. IL CODICE ETICO | 115 |
| | V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI | 116 |
| | V.6. INCONFERIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS 39/2013 | 116 |
| VI. | <u>TITOLO SESTO - LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u> | 118 |
| | VI.1. PREMESSA | 118 |
| | VI.2. MISURE PER L’ ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA | 119 |
| | VI.2.1 Trasparenza | 119 |
| | VI.2.2 Accesso Civico | 119 |
| | VI.2.3 La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici | 119 |
| | VI.2.4 Gestione informatizzata dei documenti | 120 |
| | VI.3. CODICE ETICO | 120 |
| | VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE | 121 |
| | VI.5. INCONFERIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’ AI SENSI DEL D.LGS 39/2013- PANTOUFLAGE o REVOLVING DOOR | 121 |
| | VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL’ ASSEGNAZIONE AD UFFICI | 123 |
| | VI.7. FORMAZIONE | 125 |
| | VI.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. “WHISTLEBLOWER”) | 126 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| VI.9. | ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE | 128 |
| VII. | <u>TITOLO SETTIMO– LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u> | 128 |
| VII.1. | RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI | 128 |
| VII.2. | PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI | 128 |
| VII.3. | APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI | 128 |
| VII.4. | REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA | 128 |
| VII.5. | CONSULENZE ED ATTIVITÀ’ PROFESSIONALI | 128 |
| VII.6. | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | 129 |
| VII.7. | GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI | 129 |
| VII.8. | UTILIZZO DELL’ ARBITRATO | 130 |
| VII.9. | CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI | 130 |
| VII.10. | OBBLIGHI DI INFORMAZIONE | 131 |
| VII.11. | LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 131 |
| VII.12. | NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETA’ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA | 132 |
| VIII. | <u>TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELL’AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.: IL MONITORAGGIO E L’AGGIORNAMENTO</u> | 133 |
| VIII.1. | PREMESSA | 133 |
| VIII.2. | INDIRIZZI PER L’ AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.- RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE | 134 |
| VIII.3. | INTERNAL AUDITING | 135 |
| IX. | <u>TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE</u> | 135 |
| X. | <u>TITOLO DECIMO – SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA’ CIVILE</u> | 136 |
| XI. | <u>TITOLO UNDICESIMO – TRASPARENZA</u> | 136 |
| XI.1. | INTRODUZIONE | 136 |
| XI.2. | I DOCUMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA –SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE” DEL SITO | 138 |
| XI.2.1. | DOCUMENTI DI APAM SPA IN MATERIA DI TRASPARENZA | 138 |



| | |
|---|------------|
| XI.2.2.SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE “ DEL SITO | 138 |
| XI.3 SOGGETTI COINVOLTI PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA | 139 |
| XI.3.1.RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA | 139 |
| XI.3.2.GLI OBBLIGI DEI REFENTI E DEGLI ULTERIORI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI COME INDICATO NELLA TABELA 27 | 140 |
| XI.4 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI | 141 |
| XI.5 DATI ULTERIORI | 149 |
| XI.6 OBIETTIVI E FINALITA’ | 149 |
| XI.7 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DEL’ ATTIVITA’ DI CONTROLLO SULL’ ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPOSANBILE DELLA TRASPARENZA | 150 |
| XI.8 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL’EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE” | 151 |
| XI.9 MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESS CIVICO | 151 |
| XII <u>TITOLO DODICESIMO – CONCLUSIONI</u> | 153 |

I TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1.1. Convenzioni Internazionali – normativa comunitaria

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

I.1.2. Normativa Nazionale

Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.
Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e ss.mm.ii.
Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e ss.mm.ii.
Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.
Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.
Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

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

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

A.N.A.C., Deliberazione *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012”*, del 22.05.2013, n. 26
C.I.V.I.T., Delibera *“In tema di efficacia nel tempo delle norme di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 46
C.I.V.I.T., Delibera *“Sul rapporto tra le previsioni dell’art. 4 del d.l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012, e gli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 47
C.I.V.I.T., Delibera *“Sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell’art. 7, d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 48
C.I.V.I.T., Delibera *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”* dell’ 11.09.2013, n. 72
C.I.V.I.T., Delibera *“Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”* articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150” del 14.10.2010 con correzione apportata in data 11.11.2010, n. 105
A.N.A.C., -Ministero dell’Interno, *“Prime Linee Guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. – Prefetture – U.T.G. ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali”*, del 15 .7.2014

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

A.N.A.C., Determinazione *“Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* del 26.4.2015, n. 6

A.N.A.C., Determinazione *“Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* del 17.6.2015, n. 8

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

A.N.A.C., *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*, pubblicato sul sito internet dell'Autorità il 23.07.2015

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

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

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

A.N.A.C. delibera *“ Indicazioni alle Amministrazioni Pubbliche di cui all’articolo 1, co. 2, D.Lgs 30 Marzo 2001 n. 165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, co.32, della Legge n 190/2012, come aggiornato dall’articolo 8, co. 2, della Legge n 69/2015”* del 20 gennaio 2016 n 39

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

A.N.A.C., Determinazione *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibili”* del 3.08.2016, n. 833

A.N.A.C., *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”* del 16.11.2016

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

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

A.N.A.C., Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*” del 26 ottobre 2016, n. 1096

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

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

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

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

A.N.A.C., “*Manuale sull'attività di qualificazione per l'esecuzione di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro*”

A.N.A.C., Documento dell'11 novembre 2016 “*Schema di 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*”

A.N.A.C., Documento del 25 novembre 2016 “*Schema di Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

I.2. INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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



delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia per il caso in cui tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo¹.

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

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



II TITOLO SECONDO – APAM SPA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. PROFILI SOCIETARI E DI GORNANCE

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

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



| | | | |
|--------------------------------------|---------|--------------|--------|
| Comune di Casalromano | 20.000 | € 6.400,00 | 0,140% |
| Comune di Castelbelforte | 30.000 | € 9.600,00 | 0,211% |
| Comune di Castel d'Ario | 50.000 | € 16.000,00 | 0,351% |
| Comune di Castel Goffredo | 120.000 | € 38.400,00 | 0,842% |
| Comune di Castelluccio | 84.385 | € 27.003,20 | 0,592% |
| Comune di Castiglione delle Stiviere | 293.581 | € 93.945,92 | 2,061% |
| Comune di Cavriana | 61.356 | € 19.633,92 | 0,431% |
| Comune di Ceresara | 30.000 | € 9.600,00 | 0,211% |
| Comune di Commessaggio | 30.436 | € 9.739,52 | 0,214% |
| Comune di Curtatone | 357.500 | € 114.400,00 | 2,510% |
| Comune di Dosolo | 65.000 | € 20.800,00 | 0,456% |
| Comune di Felonica | 28.239 | € 9.036,48 | 0,198% |
| Comune di Gazoldo degli Ippoliti | 48.750 | € 15.600,00 | 0,342% |
| Comune di Gazzuolo | 40.000 | € 12.800,00 | 0,281% |
| Comune di Goito | 158.818 | € 50.821,76 | 1,115% |
| Comune di Gonzaga | 162.500 | € 52.000,00 | 1,141% |



| | | | |
|-----------------------------|-----------|----------------|---------|
| Comune di Guidizzolo | 70.000 | € 22.400,00 | 0,491% |
| Comune di Magnacavallo | 20.000 | € 6.400,00 | 0,140% |
| Comune di Mantova | 4.062.500 | € 1.300.000,00 | 28,521% |
| Comune di Marcaria | 162.500 | € 52.000,00 | 1,141% |
| Comune di Mariana Mantovana | 16.250 | € 5.200,00 | 0,114% |
| Comune di Marmirolo | 146.250 | € 46.800,00 | 1,027% |
| Comune di Medole | 65.000 | € 20.800,00 | 0,456% |
| Comune di Moglia | 88.160 | € 28.211,20 | 0,619% |
| Comune di Motteggiana | 35.967 | € 11.509,44 | 0,253% |
| Comune di Ostiglia | 100.000 | € 32.000,00 | 0,702% |
| Comune di Pegognaga | 146.250 | € 46.800,00 | 1,027% |
| Comune di Pieve di Coriano | 18.051 | € 5.776,32 | 0,127% |
| Comune di Piubega | 35.600 | € 11.392,00 | 0,250% |
| Comune di Poggio Rusco | 80.000 | € 25.600,00 | 0,562% |
| Comune di Pomponesco | 20.000 | € 6.400,00 | 0,140% |
| Comune di Porto Mantovano | 422.500 | € 135.200,00 | 2,966% |



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



| | | | |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| Comune di Sermide | 116.177 | € 37.176,64 | 0,816% |
| Comune di Serravalle a Po | 32.500 | € 10.400,00 | 0,228% |
| Comune di Solferino | 48.750 | € 15.600,00 | 0,342% |
| Comune di Sustinente | 48.750 | € 15.600,00 | 0,342% |
| Comune di Suzzara | 240.000 | € 76.800,00 | 1,685% |
| Comune di Viadana | 271.159 | € 86.770,88 | 1,904% |
| Comune di Villa Poma | 44.032 | € 14.090,24 | 0,309% |
| Comune di Villimpenta | 48.750 | € 15.600,00 | 0,342% |
| Comune di Volta Mantovana | 92.715 | € 29.668,80 | 0,651% |
| TOTALE | 14.244.000 | € 4.558.080,00 | 100,000% |

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

Ai sensi del vigente Statuto:

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



(II) la nomina degli amministratori da parte dell'assemblea dei soci avviene nei seguenti modi: l'assemblea, in prima convocazione, nomina il Presidente con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i 2/3 del capitale sociale ed 1/3 dei soci, i restanti membri sono nominati uno dall'Amministrazione Provinciale, uno dal Comune di Mantova e i restanti sono eletti dall'Assemblea. Per l'elezione dei membri eletti dall'Assemblea in prima convocazione è richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i due terzi del capitale sociale ed un terzo dei soci. L'assemblea determina il compenso degli amministratori.

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

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

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

In attuazione delle previsioni statutarie, è in carica il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da due consiglieri. È stato nominato un Collegio Sindacale composto da cinque membri, di cui tre effettivi e due supplenti. Il controllo contabile è affidato ad un revisore legale.

In merito all'organo amministrativo e sindacale si rinvia a quanto pubblicato sul sito, nella Sezione "*Società Trasparente*".

II.2. OGGETTO SOCIALE

APAM SPA ha per oggetto l'attività di:

a) gestione di servizi, delle infrastrutture e dei beni adibiti al servizio di trasporto pubblico locale, anche mediante concessione in uso e/o locazione a terzi;



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

II.3. ORGANIZZAZIONE di APAM SPA

La società APAM SPA è amministrata da un Consiglio di Amministrazione e per lo svolgimento di ogni attività finalizzata alla realizzazione dell'oggetto sociale, si avvale della collaborazione delle risorse umane, figure professionali, di staff e dirigenti in forza alla società partecipata APAM ESERCIZIO, sulla base del contratto di collaborazione già richiamato ed in vigore alla data di approvazione/ revisione del P.T.P.C. Altri organi della società sono il Collegio Sindacale ed il Revisore dei Conti.



III. TITOLO TERZO – 2° AGGIORNAMENTO P.T.P.C. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

III.1. IL P.T.P.C. DI APAM SPA – 1° e 2° aggiornamento

Il P.T.P.C. 2015 – 2017 è stato inizialmente adottato dal Consiglio di Amministrazione della società, a seguito suggerimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Responsabile Prevenzione), nel dicembre 2014. Lo stesso P.T.P.C. è stato successivamente aggiornato ed adottato dall'organo amministrativo nel gennaio 2016 (1° aggiornamento 2016 -2018).

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

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

III.1.1. Il 1° aggiornamento del P.T.P.C.

Il 1° aggiornamento del P.T.P.C., proposto dal Responsabile Prevenzione all'organo Amministrativo della Società e relativo al triennio 2016-2018, è il risultato della revisione del P.T.P.C. adottato nel mese di dicembre 2014 per il triennio 2015-2017.

Ai fini del 1° aggiornamento del P.T.P.C. l'analisi della gestione del rischio si è articolata 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 1° aggiornamento del P.T.P.C. e delle misure:
 - a) monitoraggio del 1° aggiornamento del P.T.P.C.
 - b) monitoraggio sull'attuazione delle misure.

III.1.2. Il 2° aggiornamento del P.T.P.C.

Il presente 2° aggiornamento del P.T.P.C. (2017-2019) è il risultato di un riesame del 1° aggiornamento del P.T.P.C., a seguito delle novità normative intervenute nel corso del 2016, nonché degli atti emanati dall' A.N.A.C., di una valutazione in merito all' attuazione delle misure di prevenzione previste nel 1° aggiornamento. Di particolare rilievo è stata l' approvazione definitiva da parte di A.N.A.C. del P.N.A. 2016.

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

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

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

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

Tali soggetti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente 2° aggiornamento del P.T.P.C.



III.3. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL 2° AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il presente 2° aggiornamento del P.T.P.C. entra in vigore, per APAM SPA, dalla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo avvenuta con delibera del consiglio di amministrazione del 25 gennaio 2017, ed ha validità triennale per il periodo 2017 – 2019 ; verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012 e dall' A.N.A.C.

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

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

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

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

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

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

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

III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 individua nel responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto della strategia della prevenzione della corruzione a livello decentrato, cui sono affidate funzioni e compiti, specificati nella circolare del D. F. P. n 1/2013 e riassunti nel P.N.A.

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

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

Come previsto dall'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione indicando i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione adottate, con particolare riferimento alla gestione dei rischi, alla formazione, alla necessità di eventuali integrazioni al piano stesso o al codice etico nonché alle sanzioni previste in caso di violazioni. Tale documento sarà pubblicato sul sito *web* della società/amministrazione e trasmesso all'organo di indirizzo politico della stessa. Qualora quest'ultimo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile è chiamato a riferire sull'attività svolta.

Dalle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta 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.



Come delineato dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, 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 alla adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

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

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

Il nominativo del Responsabile Prevenzione e Trasparenza, sono pubblicati sul sito web della società nella sezione "*Società trasparente*".

Premesso quanto sopra, gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione per il triennio 2017-2019 attribuiti al Responsabile Prevenzione sono i seguenti:

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

III.4.2. I Referenti

Sebbene la L. 190/2012, prevedendo la nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione e di un responsabile per la trasparenza, abbia inteso concentrare in tali soggetti le iniziative e le responsabilità della complessa azione di anticorruzione, le linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del D.F.P., del P.N.A., stabiliscono che il piano triennale di prevenzione della corruzione debba prevedere il coinvolgimento, al fine dell'individuazione



delle attività più esposte a rischio corruzione, dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato livello di rischio, operanti direttamente in APAM SPA e indirettamente in base al contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO . Con l'Aggiornamento del P.N.A. sono state specificate le figure che intervengono nel processo di formazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, integrando così quanto già indicato nel P.N.A. e nella circolare del D.F.P. 1/2013.

In particolare, i dirigenti:

- (a) partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza;
- (b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- (c) provvedono al monitoraggio delle attività per le quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio cui sono preposti, richiedendo/disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

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

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

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

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



saranno coinvolti anche nella successiva fase di monitoraggio. Relativamente al coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici e delle Aree Operative, si evidenzia che attualmente in APAM SPA non figurano dipendenti e che i servizi amministrativi sono forniti dalla società APAM ESERCIZIO sulla base di un contratto di collaborazione a carattere continuativo di cui in premessa. Ne consegue, come si vedrà nel successivo Titolo Quarto, il coinvolgimento dei soggetti di APAM ESERCIZIO, operanti nei confronti di APAM SPA per l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e, soprattutto, per il monitoraggio delle attività previste nel presente P.T.P.C.

III.4.3.1 Collaboratori

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

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

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

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

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

IV.1. IL MODELLO DEL “RISK MANAGEMENT”



Il P.T.P.C. è lo strumento attraverso il quale APAM SPA espone la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che non può prescindere da un'attenta analisi del livello di esposizione della società medesima al rischio di corruzione.

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

Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

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

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

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

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

L'Aggiornamento del P.N.A. 2016 individua e descrive, infatti, le principali fasi del processo di gestione del rischio.

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

L'analisi consente di valutare due contesti:

- **analisi del contesto esterno**: l'obiettivo è 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); 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 operativa che influenzano la 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.

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

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

La mappatura conduce ad ottenere un elenco dei processi, dei quali è necessario fornire una descrizione e rappresentazione, tenendo conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura; come indicato nell'aggiornamento del PNA 2013 “*la finalità è 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. prevede che la successiva fase di “*Valutazione del rischio*”, quale ulteriore fase del processo di gestione del “risk management” sia uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi. Essa, infatti, è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui esso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Essa è il processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione ed alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi. Tale fase si compone, come previsto nell'Aggiornamento del P.N.A., nei seguenti momenti:

- identificazione degli eventi rischiosi: per verificare quali eventi di natura corruttiva potrebbero, anche in linea ipotetica, verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione/ente;
- analisi del rischio: l'obiettivo è di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi; l'analisi è essenziale per:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, di conseguenza, individuare le migliori modalità per prevenirli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ed il livello di esposizione al rischio dei processi:
- ponderazione del rischio : ha l'obiettivo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera. Essa può anche portare alla decisione di non sottoporre il rischio ad ulteriore trattamento, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi ed i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevatane l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di misure preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Nel processo di “risk management” tale fase corrisponde al cd. “Trattamento del rischio”, che è diretta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Tale impostazione è confermata nell’Aggiornamento del P.N.A. 2013, là dove si prevede che le misure non devono essere proposte in modo astratto, ma devono essere progettate e scadenziare a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

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 P.T.P.C. a discrezione dell'amministrazione. Dopo aver valutato i primi esiti delle tipologie delle principali misure, ha ritenuto opportuno distinguere tra le “misure generali”, caratterizzate per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente, e “misure specifiche” caratterizzate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Nell'aggiornamento del P.N.A. si precisa inoltre che l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

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

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



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

Nel presente aggiornamento del P.T.P.C. si precisa inoltre che la voce “Monitoraggio” prevede: il monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, e il monitoraggio sull'attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse. Il termine “Monitoraggio” sottintende inoltre la possibilità di acquisire dati oggettivi che presidiano un processo, rendendone misurabile i relativi aspetti, anche attraverso la documentazione che verrà fornita dai soggetti responsabili per l'attuazione delle misure specifiche.

Il P.N.A. 2016 conferma le indicazioni già previste sia nel P.N.A. 2013 che nel successivo aggiornamento. Le misure di prevenzione della corruzione devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili ed è necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini. L'A.N.A.C. precisa tuttavia che le indicazioni fornite non sono vincolanti e si riserva, con successive linee guida, di apportare le modifiche al sistema di misurazione.

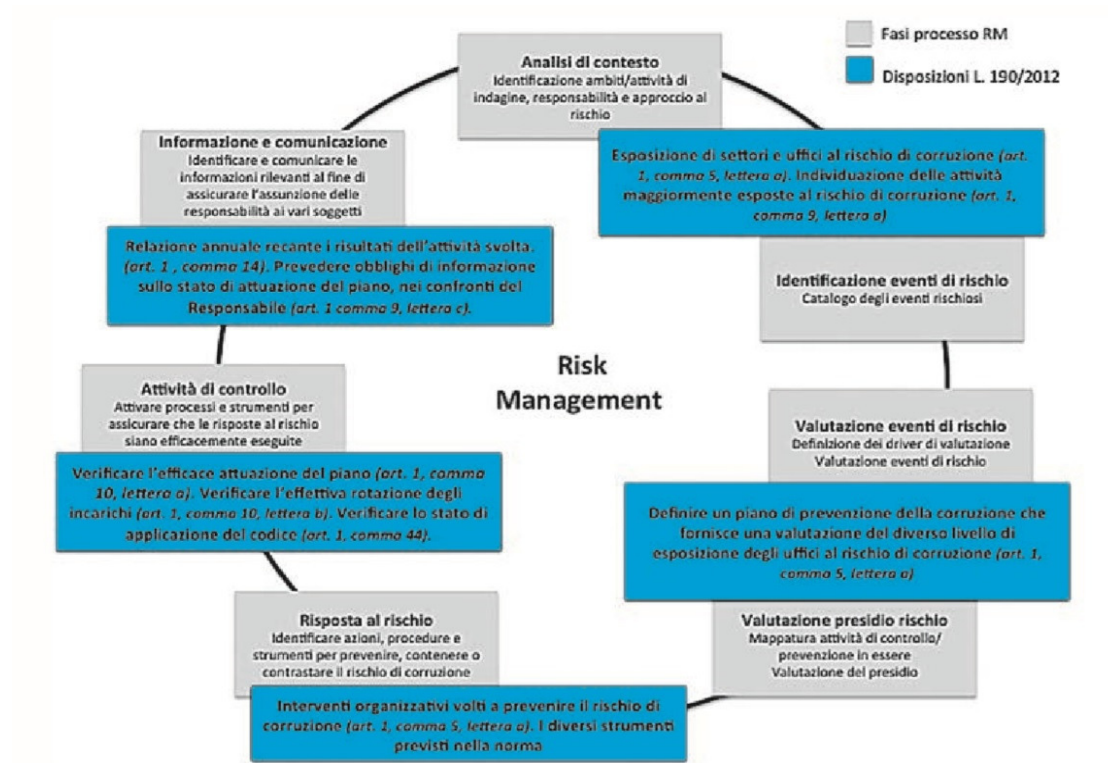


FIGURA 1 - LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012

(Fonte: elaborazione Formez²)

²

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

Tale impostazione trova conferma nell'aggiornamento del P.N.A. 2013 cui il P.N.A. 2016 rinvia per quanto attiene alla metodologia di analisi e valutazione dei rischi.



FIGURA 2 - LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (Fonte: Aggiornamento del P.N.A.)

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

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

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

Come anticipato al precedente Titolo Terzo, gli organi amministrativi, i Referenti, i dipendenti ed i Collaboratori di APAM ESERCIZIO SPA, operanti in favore di APAM SPA, per effetto del contratto di collaborazione già citato, sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della Prevenzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in APAM SPA, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, al rispetto dei principi e delle regole di cui al Codice Etico ed al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al rispetto ed alla vigilanza sulle incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, al rispetto di ogni altra disposizione della L. 190/2012, per quanto applicabile ad APAM SPA.

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

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

IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

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

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

Il contesto esterno riportato è stato considerato, ai fini della valutazione del rischio nel presente aggiornamento del P.T.P.C., con il mantenimento di alcune misure soprattutto per quanto riguarda l'Area di rischio concernente i contratti pubblici.

Ai fini della predisposizione del presente Secondo Aggiornamento del P.T.P.C. 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 2014)*” (Doc. XXXVIII, n. 3, comunicata alla Presidenza il 14.01.2016, Tomo I – pag. 357 e ss.) Di seguito si riportano alcune parti della stessa.

“Nel contesto delle province lombarde, pur non potendola definire in assoluto una”isola felice”, quella di Mantova appare piuttosto lontana da una situazione caratterizzata da attività criminali, riconducibili a sodalizi mafiosi, anche se la sua diffusa condizione di benessere non esclude la possibile attrattiva da parte di soggetti provenienti da altre regioni del territorio italiano e dediti alla commissione di attività delittuose. Infatti, non sono mancati segnali di allarme per possibili infiltrazioni di capitali di provenienza illecita nel tessuto economico da parte di soggetti e società riconducibili al crimine organizzato. La criminalità organizzata non si è manifestata con azioni eclatanti delinquenziali tali da generare allarme sociale, ma l'attenzione è comunque diretta a mantenere alta la guardia sul fronte delle “infiltrazioni”, nascoste e subdole, che agiscono sotto il velo della legalità. Sul territorio della provincia risiedono, infatti, numerosi pregiudicati originari dell'area calabrese e in misura minore campana e siciliana, per i quali si rilevano collegamenti con le rispettive organizzazioni di tipo mafioso.

In particolare, è emersa la presenza di sodalizi di origine calabrese di chiara matrice 'ndranghetista, originari del crotonese e del reggino, attivi nel narcotraffico, nel riciclaggio e nell'infiltrazione del tessuto economico locale. In tale contesto va inoltre sottolineato, quale ulteriore fattore determinante, la vicinanza con altre province (quali Reggio Emilia, Modena, Piacenza e Cremona), dove, ormai da tempo, si registra la presenza e l'operatività di

elementi di spicco delle famiglie di “Ndrangheta. [...]

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del 2014 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel mantovano risultati significativi per quanto riguarda il sequestro dei beni (mobili e immobili); inoltre, nell'anno sono state censite anche delle confische (beni mobili e immobili).

[...] Accanto, quindi, alle forme tradizionali di infiltrazioni malavita nelle aree economicamente più appetibili, recentemente anche in provincia di Mantova si sono poste in evidenza nuove ed agguerrite aggregazioni malavite di estrazione extracomunitaria, in modo particolare nordafricana, cinese ed indo-pakistana, che hanno contribuito a creare condizioni di crescita dei fenomeni di devianza criminale. Allo stato è possibile affermare che ciascuno di questi gruppi agisce in modo autonomo nei rispettivi campi di influenza, soprattutto nei remunerativi mercati dello spaccio di stupefacenti [...]

Nell'ambito di reati predatori, si segnalano, seppure in maniera non allarmante rispetto ad altre aree del Paese, la perpetrazione di furti in generale, dei danneggiamenti, delle truffe e frodi informatiche e delle rapine.

Per quanto attiene ai reati ambientali, in questa provincia non è stata riscontrata, finora, la presenza stabile ed organizzata di sodalizio criminale che esercitino, in maniera diretta o indiretta, la loro attività nel ciclo dei rifiuti. Pur tuttavia sono state riscontrate talune illecità da ricondurre ad aziende le quali sebbene non riconducibili ad ambienti criminali, paiono basare la loro attività su una non corretta gestione dei rifiuti, affidandosi a società non qualificate, con l'intento di abbattere, i costi di smaltimento ma con ricadute talvolta gravi per l'ambiente e la salute pubblica.

IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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

Nel presente aggiornamento del P.T.P.C. si è ritenuto opportuno confermare l'analisi degli eventi a rischio come effettuata nel primo aggiornamento:

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



l'identificazione di alcune attività sensibili compiuta nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM SPA .

Si precisa che tra la società ed APAM ESERCIZIO è stato stipulato un contratto di collaborazione, già richiamato in premessa per l'espletamento delle funzioni amministrative e contabili, in funzione del quale APAM SPA adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, in misura ultronea rispetto alla realtà aziendale ma opportuna al fine di regolamentare le varie fasi in cui si sviluppano le dinamiche aziendali, e pertanto le tabelle/tavole che seguiranno, pur riferendosi a casi non necessariamente presenti in azienda, sono comunque censiti e trattati al fine di adottare un piano di contrasto al fenomeno corruttivo uniforme rispetto a quello di APAM ESERCIZIO, società che eroga i servizi amministrativi e pertanto direttamente coinvolta nell'operatività e nelle casistiche potenzialmente rilevanti.

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

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

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

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

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

Il P.N.A. 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, sia nella prima adozione del P.T.P.C., che nei successivi aggiornamenti, all’individuazione dei processi, delle fasi in cui essi si articolano e dell’area societaria responsabile di ciascuna fase.

L’esito di tale attività è un catalogo di processi che costituisce l’ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, dopo aver effettuato una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tenga conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura. La finalità, come indicato nell’aggiornamento al P.N.A.2013 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 dalla disposizione vigente. Dopo aver individuato il processo e le fasi in cui questo si articola, occorre individuare il momento ed il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo. Ciò anche in conformità a quanto previsto nell’aggiornamento del P.N.A. 2013 laddove sono maggiormente specificati gli elementi necessari per la descrizione del processo. Il P.N.A. 2016 prevede una analoga impostazione.

Tale attività, già svolta in occasione dell’adozione del P.T.P.C., è stata successivamente oggetto di una nuova valutazione in sede di primo aggiornamento del P.T.P.C. e di successiva verifica in sede di predisposizione del presente aggiornamento.

In particolare si è aggiornata la tipizzazione dei rischi corruttivi inseriti nelle TAVOLE da 3 a 26 di seguito indicate. Ai fini della predisposizione del presente aggiornamento del P.T.P.C., è stata chiesta la collaborazione dei soggetti coinvolti “referenti”, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare con il Responsabile Prevenzione all’analisi complessiva del rischio. Tale analisi è stata effettuata attraverso un processo che ha come obiettivo quello di conoscere la natura del rischio e la determinazione del suo livello.

L'analisi in esame è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio cui assegnare, in conclusione, un valore numerico. Per ciascuna area di rischio, si è stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto sulla base di appositi criteri individuati nell'allegato tecnico del P.N.A 2013.

Ciò anche in applicazione di quanto oggetto di attuazione nel primo anno di vigenza del 1° aggiornamento del P.T.P.C..

Tale metodologia, seguita per l'analisi del rischio compiuta nel P.T.P.C., è stata utilizzata anche nel successivo 1° aggiornamento del P.T.P.C. e viene consolidata anche nel presente aggiornamento, tenuto conto di quanto previsto nelle Linee Guida dell'A.N.A.C., là dove si prevede che per la "gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel P.N.A., ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010"

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

Indici di valutazione della probabilità

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

Indici di valutazione dell'impatto

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

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

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

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

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

FIGURA 3 – MATRICE DEI RISCHI: LA RELAZIONE TRA LE DUE COMPONENTI: PROBABILITÀ ED IMPATTO

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

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

Scala di valori e frequenza della probabilità:



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

Scala di valori e importanza dell’impatto:

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

Valutazione complessiva del rischio:

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

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

I rischi prioritari sono quelli che manifestano sia una elevata probabilità o un elevato impatto, ma non entrambe le caratteristiche. Si tratta

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

- (a) nella colonna “*Area Rischio*” è stata individuata l’area di rischio e il relativo processo sensibile;
- (b) nella colonna “*Identificazione del rischio*” è stata individuata la descrizione dell’evento;
- (c) nella colonna “*Analisi*”:
 - la prima colonna riporta il livello di controllo in ragione delle misure adottate ed attuate dalla Società;
 - la seconda colonna riporta il valore medio della probabilità di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
 - la terza colonna riporta il valore medio dell’impatto di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
 - la quarta colonna riporta la valutazione complessiva del rischio mediante determinazione del relativo livello, determinata dal prodotto tra i due precedenti valori;
 - la quinta colonna riporta le “*Misure Specifiche – Tempistiche – Monitoraggio*” previste per la prevenzione del rischio. A tal proposito si anticipa che, con riferimento alla tematica delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, tenuto conto anche di quanto precedentemente



esposto in merito alla tipologia di rischi, si è proceduto ad individuare sia misure specifiche per i rischi mappati, di cui alle Tavole in esame, sia misure generali sia ulteriori misure specifiche secondo quanto si tratterà nei successivi Titolo Sesto e Titolo Settimo; ciò, in ogni caso tenendo in considerazione le misure in atto adottate da APAM SPA nonché da APAM ESERCIZIO SPA, nell'ambito delle prestazioni in dipendenza del contratto di collaborazione, secondo quanto si tratterà nel successivo Titolo Quinto;

- le “Tempistiche” hanno l’obiettivo di specificare maggiormente, per ogni misura, la tempistica di adozione della stessa;
- il “Monitoraggio”, precisa, per ogni misura, l’attività di monitoraggio;
- la sesta colonna riporta l’indicazione del/i responsabile/i per l’attuazione delle misure specifiche.

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

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

Nel presente 2° aggiornamento del P.T.P.C. è stata compiuta un’attenta valutazione dei valori adottati nel P.T.P.C. e nel 1°Primo aggiornamento, in particolar modo, con riferimento a quanto emerso nel periodo di vigenza di tali documenti, rispetto alle misure in essi previste, alla loro attuazione ed agli esiti dell’attività di monitoraggio.

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

TAVOLA 3

| AREA RISCHIO | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|---|---|----------------------|-------------|---------|--------------------------|--|--|
| A) 1. Acquisizione, progressione e gestione delle risorse umane | | | | | | | | |
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLLO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| A)1.1 | PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Scelta tipologia di contratto | SUB PROCESSO Scelta tipologia di contratto EVENTO RISCHIOSO Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica: obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: procedure di reclutamento del personale esclusivamente per oggettive, acclerate e tracciate esigenze della Società, attraverso richieste motivate e formalizzate da parte dell'area competente. Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di scelta della tipologia contrattuale Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| A)1.2 | PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Procedimento di Selezione | SUB PROCESSO Procedimento di Selezione EVENTO RISCHIOSO Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" e della normativa vigente in materia Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |

| | | | | | | | | |
|--------|--|--|-------|---|---|---|---|--|
| | | | | | | | <p>Annuale</p> <p>2) Misura specifica criteri di selezione e valutazione dei candidati sufficientemente specifici, oggettivi e legati alle reali esigenze della Società, oltre che conformi alle caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire</p> <p>Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p> | |
| A) 1.3 | <p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p> | <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Tempi di pubblicazione del bando di selezione tali da condizionare la partecipazione alla procedura</p> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p>Misura specifica Rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" e della normativa vigente in materia</p> <p>Tempistica: all'atto dell'adozione del bando</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili uffici interessati e/o competenti • CDA |
| A) 1.4 | <p>PROCESSO Reclutamento</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di Selezione</p> | <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Precostituzione dei requisiti in funzione dei curricula già in possesso di alcuni candidati</p> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p>1) Misura specifica: obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Tempistica: all'atto della adozione dei provvedimenti di selezione</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p> <p>2) Misura specifica Rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" e della normativa vigente in materia</p> <p>Tempistica: all'atto dell'adozione del bando</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p> <p>3) Misura specifica criteri di selezione e valutazione dei candidati sufficientemente specifici, oggettivi e legati alle reali esigenze della Società, oltre che conformi alle caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |

| | | | | | | | | |
|--------|---|--|-------|---|---|---|---|--|
| | | | | | | | Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale | |
| A) 1.5 | PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Procedimento di Selezione | SUB PROCESSO Procedimento di Selezione EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica: Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| A)1.6 | PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Nomina Commissione di Valutazione | SUB PROCESSO Nomina Commissione di Valutazione EVENTO RISCHIOSO Composizione della commissione non <i>super partes</i> e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina Tempistica: all'atto dell'adozione del provvedimento di nomina Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione in merito al possesso dei requisiti Tempistiche: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio: Annuale 3) Misura specifica: Rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" e della normativa vigente in materia Tempistica: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministra. e F. • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |

| | | | | | | | | |
|---------|---|--|-------|---|---|---|--|--|
| A) 1.7 | PROCESSO Reclutamento SUB PROCESSO Nomina Dirigenti | SUB PROCESSO Nomina Dirigenti EVENTO RISCHIOSO Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o di incompatibilità prevista dalla Legge | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica: Acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e pubblicazione della medesima Tempistica: contestualmente a ogni nomina Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • CDA |
| A)1.8 | PROCESSO Progressione di carriera SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione | SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione EVENTO RISCHIOSO Prestituzione dei requisiti in funzione dei <i>curricula</i> già in possesso dei candidati | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura specifica: Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministr. e F. • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| A)1.9 | PROCESSO Progressione di carriera SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione | SUB PROCESSO Procedimento di Valutazione EVENTO RISCHIOSO Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura specifica: Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione del provvedimento di progressione economica Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministr. e F. • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| A) 1.10 | PROCESSO Gestione del personale | SUB PROCESSO | Medio | 3 | 2 | 6 Medio | 1) Misura specifica: Rispetto delle procedure adottate | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministr. e F. |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|-------------------|--|---|
| | SUB PROCESSO Procedimento di valutazione | Procedimento valutazione EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto della normativa in materia di assenza, presenze, premialità, permessi al fine di avvantaggiare determinati soggetti | | | | - Basso | dalla Società Tempistica: all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: controllo collegiale Tempistica: all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
|--|---|---|--|--|--|-------------------|--|---|

| AREA RISCHIO | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|---|---|----------------------|-------------|---------|--------------------------------|---|--|
| A)2. Conferimento incarichi di collaborazione | | | | | | | | |
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLLO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| A) 2.1 | PROCESSO Conferimento incarichi di collaborazione SUB PROCESSO Procedimento di Selezione | SUB PROCESSO Procedimento di Selezione EVENTO RISCHIOSO Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati | Medio | 3 | 2 | 6 Medio-basso | 1) Misura specifica: obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di conferimento incarico Monitoraggio: Semestrale 2) Misura specifica: Adozione di regolamentazione in materia di conferimento di incarichi di collaborazione Tempistica: entro il 31/12/2017 Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministr. e F. • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |

TAVOLA 4

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

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|---|--|--|---|
| | | <p>SUB PROCESSO: 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> | Medio | 4 | 2 | <p>8 Rilevante</p> | <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 fabbisogni in vista della programmazione accorpando quelli omogenei Tempistica Annuale Monitoraggio: Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</p> <p>EVENTO RISCHIOSO: B)1.3 Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali</p> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p>1) Misura Specifica Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Tempistica All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|---|---|---|
| | | <p>SUB PROCESSO: 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 di procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza</p> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p><u>Misura Specifica</u> Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni atto di nomina del responsabile <u>Monitoraggio:</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: 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> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p><u>Misura Specifica</u> Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella predi-sposizione e/o ap-provazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in rela-zione allo specifico oggetto della gara e l'impegno a mante-nere la segretezza in ordine alla docu-mentazione medesima <u>Tempistica</u> Contestualmente alla adozione e/o approvazione della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|---|---|---|---|
| | | <p>SUB PROCESSO: 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> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <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: Entro il 31.12.2017</p> <p>Monitoraggio: Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: 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> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <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 31.12.2017</p> <p>Monitoraggio Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|---|---|---|
| | | <p>SUB PROCESSO: 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> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p><u>Misura specifica</u> 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 <u>Tempistica</u> Entro il 31.12.2017 <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>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> | Medio | 4 | 2 | <p>8 Rilevante</p> | <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> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: 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 - Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di cui all'art. 29 ("Principi in materia di trasparenza") del Codice</p> | Medio | 4 | 2 | <p>8 Rilevante</p> | <p><u>1) Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio:</u> Annuale</p> <p><u>2) Misura Specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> inerente a ciascuna gara con tempistica trimestrale <u>Monitoraggio:</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|----------------|--|---|
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.11 Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | <ul style="list-style-type: none"> • Misura Specifica • Obblighi di motivazione • Tempistica • All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre • Monitoraggio: • Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.12 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | <ul style="list-style-type: none"> • Misura Specifica • Obblighi di motivazione • Tempistica • All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre • Monitoraggio: • Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.13 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della scelta della tipologia di affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | <ul style="list-style-type: none"> • Misura Specifica • Obblighi di motivazione • Tempistica • All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre • Monitoraggio: • Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica All'atto dell'adozione della determina a contrarre | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|----------------|--|---|
| | | EVENTO RISCHIOSO: B) 1.14 Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o al massimo ribasso in violazione della disciplina vigente in materia | | | | | Monitoraggio annuale | <ul style="list-style-type: none"> CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.15 Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte (nelle procedure ristrette) | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | Misura Specifica <i>Audit</i> Tempistica Reportistica annuale Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|--------------------------|---|---|
| | | <p>SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.16</p> <p>In caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione della determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 1.17</p> <p>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> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione della determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p>1) Misura Specifica Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di nomina <u>Monitoraggio</u> Annuale 2) Misura Specifica Rilascio da parte dei Commissari di</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|--|--|---|
| | | B) 1.18 Nomina della commissione giudicatrice sia interna sia esterna, non in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida A.N.A.C. in materia | | | | | 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. <u>Tempistica:</u> Contestualmente all'adozione di ogni provvedimento di nomina <u>Monitoraggio:</u> Annuale | |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.19 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura Specifica Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.20 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – conservazione delle buste contenenti le offerte | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura Specifica Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese <u>Tempistica</u> All'atto della pubblicazione della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Semestrale 2) Misura specifica Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta <u>Tempistica</u> per ogni gara <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|---|---|---|---|
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.21 Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Rispetto della normativa in materia di pubblicità delle sedute di gara <u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.22 Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>1) Misura specifica</u> Obblighi di motivazione in ordine ai tempi di pubblicazione di gara <u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 1.23 Mancato rispetto del termine minimo per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Obblighi di motivazione in ordine al mancato rispetto del termine minimo di legge <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di deroga del rispetto del termine minimo <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - | <u>Misura specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione nel caso in cui, all'esito del | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|--------------------------|--|---|
| | | <p>CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)1.24 Alterazione del <i>sub</i> procedimento di valutazione dell'anomalia e/o congruità dell'offerta</p> | | | | Basso | <p>procedimento di verifica, non si proceda all'esclusione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>B)1.25 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> Obblighi di motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>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> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> Obblighi di 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> | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio | <p><u>Misura Specifica</u> Predisposizione di modelli</p> | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|---|--|--|---|
| | | CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.27 Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva | | | | - Basso | standardizzati di capitolati speciali con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia e ai progetti a base di gara <u>Tempistica:</u> Entro il 31.12.2017 <u>Monitoraggio:</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| | | SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.28 Riscontro offerte simili o uguali o altri elementi tali da poter determinare offerte "concordate" | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara <u>Tempistica:</u> Per ogni caso in cui si manifesta l'evento <u>Monitoraggio:</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| | | SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)1.29 Mancata segnalazione all'A.N.A.C. di casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Predisposizione <i>check list</i> di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'A.N.A.C. <u>Tempistica:</u> per ciascuna gara <u>Monitoraggio:</u> Semestrale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| | | SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura Specifica <i>Check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente <u>Tempistica:</u> Semestrale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------|---|---|---|---|---|
| | | EVENTO RISCHIOSO: B) 1.30 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti | | | | | Monitoraggio: Annuale | |
| | | SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B) 1.31 Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria - Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura Specifica <i>Check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Semestrale Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: 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 | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura Specifica <i>Check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Semestrale Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| B)2 | PROCESSO Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza</u> pubblicazione di bando – Affidamento con procedure negoziate – affidamenti diretti, in economia | SUB PROCESSO: PROGRAMMAZIONE EVENTO RISCHIOSO: B)2.1 Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione - Mancata o insufficiente | medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|---|------------------------------------|--|---|
| | <p>o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>SUB PROCESSI</p> <p>programmazione</p> <p>individuazione elementi essenziali del contratto</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>Nomina Responsabile del Procedimento</p> <p>Documentazione di gara</p> <p>Procedimento scelta contraente</p> <p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> | <p>programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p> | | | | | <p><i>l'affidamento di lavori per le forniture di beni e di servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie"</i></p> <p><u>Tempistica:</u> Semestrale</p> <p><u>Monitoraggio:</u> Annuale</p> | |
| | | <p>SUB PROCESSO: 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> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p><u>1) Misura Specifica</u> Obbligo di indicazione degli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, corrispettivo, etc.) ai sensi della normativa vigente in materia</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio:</u> Annuale</p> <p><u>2) Misura Specifica</u> Obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre</p> <p><u>Monitoraggio:</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|--------------------------|--|---|
| | | | | | | | Annuale | |
| | | SUB PROCESSO: DETERMINA A CONTRARRE EVENTO RISCHIOSO: B)2.3 Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di cui all'art. 29 ("Principi in materia di trasparenza") del Codice | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura Specifica Check list di verifica circa la pubblicità della pubblicazione della determina a contrarre Tempistica Semestrale Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO EVENTO RISCHIOSO: B)2.4 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) - Nomina di responsabili privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura Specifica Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità Tempistica All'atto dell'adozione di ogni atto di nomina del Responsabile Monitoraggio: Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.5 Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura Specifica Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella predi-sposizione e/o ap-provazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in rela-zione allo specifico oggetto della gara e l'impegno a mante-nere la segretezza in ordine alla docu-mentazione medesima Tempistica Contestualmente alla adozione e/o approvazione della documentazione di gara Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: | Medio | 3 | 2 | 6 | Misura Specifica | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|------------------------|---|---|
| | | DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.6 Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico | | | | Medio - Basso | Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio:</u> Annuale | Amministrativi e Finanziari <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.7 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.8 Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Adozione di Linee Guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|---|--------------------------|---|---|
| | | EVENTO RISCHIOSO: B) 2.9 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo – conservazione delle buste contenenti le offerte | | | | | delle buste contenenti le offerte ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) <u>Tempistica</u> Entro il 31.12.2017 <u>Monitoraggio</u> Annuale | |
| | | SUB PROCESSO: DOCUMENTAZIONE DI GARA – PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.10 Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Obblighi di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto della redazione dei verbali di gara <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B) 2.11 Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <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 | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|--|--|---|
| | | <p>SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)2.12 Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici</p> | Medio | 3 | 2 | <p>6 Medio - Basso</p> | <p>1) Misura Specifica Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare <u>Tempistica</u> All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>2) Misura Specifica Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione <u>Tempistica</u> In ogni provvedimento di scelta degli operatori da invitare <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B) 2.13 Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazioni analoghe o complementari in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia</p> | Medio | 4 | 2 | <p>8 Rilevante</p> | <p>Misura Specifica Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE</p> <p>EVENTO RISCHIOSO:</p> <p>B)2.14 Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate</p> | Medio | 4 | 2 | <p>8 Rilevante</p> | <p>Misura Specifica Obblighi di motivazione <u>Tempistica</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|---|--------------------|--|---|
| | | SUB PROCESSO: PROCEDIMENTO SCELTA CONTRAENTE EVENTO RISCHIOSO: B)2.15 Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte preindividuate | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO EVENTO RISCHIOSO: B) 2.16 Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria - Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura specifica Adozione di linee guida/direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti Tempistica Entro il 31.12.2017 Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO PROCEDURA DI SCELTA EVENTO RISCHIOSO: B) 2.17 Affidamenti per la manutenzione degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO PROCEDURA DI SCELTA | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|---|---|---|---|---|
| | | EVENTO RISCHIOSO: B) 2.18 Affidamenti per i ricambi degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento | | | | | <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> CDA |
| | | SUB PROCESSO PROCEDURA DI SCELTA EVENTO RISCHIOSO: B) 2.19 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica:</u> all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| | | SUB PROCESSO DOCUMENTAZIONE DI GARA EVENTO RISCHIOSO: B) 2.20 Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Predisposizione di modelli standardizzati di capitolati speciali <u>Tempistica:</u> Entro il 31.12.2017 <u>Monitoraggio:</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |
| B)3 | PROCESSO Esecuzione contratto SUB PROCESSO Subappalto – varianti in corso di esecuzione – Comminatoria di penali – Tracciabilità Flussi Finanziari – verifiche in materia di sicurezza | SUB PROCESSO SUBAPPALTO EVENTO RISCHIOSO B)3.1 - Mancato o insufficiente rispetto procedimento autorizzazione sub-appalto ai sensi della normativa vigente in materia | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Audit <u>Tempistica:</u> Annuale <u>Monitoraggio:</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti CDA |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|--------------------------|---|---|
| | | - mancata valutazione dell'impiego di mano-dopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere disposizioni normative | | | | | | |
| | | SUB PROCESSO VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE EVENTO RISCHIOSO B)3.2 Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza presupposti normativi | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura Specifica</u> Obblighi di motivazione <u>Tempistica:</u> All'atto dell'adozione variante in corso di esecuzione <u>Monitoraggio:</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE EVENTO RISCHIOSO B)3.3. Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso o comunque far conseguire extra guadagni all'affidatario | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO COMMUNICAZIONE DI PENALI EVENTO RISCHIOSO B)3.4. - Risccontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali al fine di favorire l'appaltatore - Attestazione non | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione <u>Tempistica</u> Semestrale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|------------|---|--|-------|---|---|--------------------------|---|--|
| | | <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>SUB PROCESSO TRACCIABILITÀ FINANZIARI</p> <p>FLUSSI</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>B)3.5 Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità flussi finanziari</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | <p>SUB-PROCESSO VERIFICHE IN MATERIA DI SICUREZZA</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>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> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • RSPP • Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di Lavoro per la Sicurezza • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| B)4 | <p>PROCESSO</p> <p>Affidamento incarichi professionali</p> <p>SUB – PROCESSO Procedimento conferimento incarichi</p> | <p>SUB – PROCESSO Procedimento conferimento incarichi</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | <p><u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

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

TAVOLA 5

| AREA RISCHIO C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------|---------------------|-------------|---|---|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| C)1 | PROCESSO Utilizzo di impianti, strutture, locali e immobili di proprietà SUB PROCESSO Procedimento assegnazione | SUB PROCESSO Procedimento assegnazione EVENTO RISCHIOSO Mancanza di criteri nell'assegnazione dell'utilizzo - Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Tecnici • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| C)2 | PROCESSO Concessione di abbonamenti e/o titoli di viaggio a titolo gratuito e/o scontato e/o autorizzazione all'utilizzo gratuito del servizio pubblico di trasporto su gomma SUB PROCESSO Procedimento concessione | SUB PROCESSO Procedimento concessione EVENTO RISCHIOSO Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella concessione delle richieste | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale ➤ <u>Misura specifica</u> Rispetto del “Regolamento per la concessione di contributi e di sponsorizzazioni” adottato dalla Società, ove applicabile <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • Dirigente Area Servizi Tecnici • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |

TAVOLA 6

| AREA RISCHIO | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--------------|----------|--|---|--|
| D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | |
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFEERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBABILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| D)1 | PROCESSO Pagamento fatture ai fornitori/affidatari SUB PROCESSO verifica rispetto tempistiche | SUB PROCESSO verifica rispetto tempistiche EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto delle scadenze di pagamento | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | o <u>Misura specifica</u> Obbligo di motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale o <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Responsabili Uffici interessati e/o competenti |
| D)2 | PROCESSO Alienazione immobili o locazione passiva SUB PROCESSO Stima | SUB PROCESSO Stima EVENTO RISCHIOSO Valutazione estimativa sovradimensionata rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo delcanone di locazione | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | l) <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto della redazione perizia stima <u>Monitoraggio</u> Annuale m) <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------|---|---|--------------------------|--|---|
| D)3 | <p>PROCESSO Alienazione o locazione</p> <p>SUB PROCESSO - Procedimento di stima</p> <p>- Procedimento di scelta</p> | <p>SUB PROCESSO Procedimento di stima</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>D)3.1</p> <p>Valutazione non congrua rispetto al valore commerciale dell'immobile</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p>- <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento assegnazione di</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>- <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti |
| | | <p>SUB PROCESSO Procedimento di scelta</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>D)3.2</p> <p>Adozione di</p> <p>modalità, tempistiche e criteri che non favoriscono la più ampia concorrenza e partecipazione</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p>(i) <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento assegnazione di</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> <p>(ii) <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| D)4 | <p>PROCESSO Concessione di contributi e benefici economici a privati</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p> | <p>SUB PROCESSO Procedimento di concessione</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione</p> <p><u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione del provvedimento concessione di</p> <p><u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------|---|---|--------------------------|---|--|
| | | EVENTO RISCHIOSO Assenza dei presupposti per la concessione della misura | | | | | | |
| D)5 | PROCESSO Emissione mandati di pagamento SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti pagamento | SUB PROCESSO Procedimento di verifica requisiti di pagamento EVENTO RISCHIOSO D)5.1. Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | – <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione mandato pagamento <u>Monitoraggio</u> Annuale – <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari CDA |
| | | SUB PROCESSO Procedimento di verifica requisiti di pagamento EVENTO RISCHIOSO D) 5.2. Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva | Medio | 4 | 2 | 8 Rilevante | e) <u>Misura specifica</u> Obbligo di adeguata motivazione <u>Tempistica</u> All'atto dell'assunzione mandato pagamento <u>Monitoraggio</u> Annuale f) <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

TAVOLA 7

| AREA RISCHIO | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|--|---|
| E) Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures/ ATI</i>) | | | | | | | | |
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLLO | PROBAB ILITÀ | IMPA TTO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| E)1 | PROCESSO Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla procedura negoziata/gara pubblica SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti | SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore circa la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione al bando di gara, allo scopo di ottenere l'assegnazione del relativo contratto anche in assenza dei requisiti richiesti. | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| E)2 | 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) | SUB PROCESSO Procedimento predisposizione bando EVENTO RISCHIOSO 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 | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------|---|---|--------------------------|--|---|
| | SUB PROCESSO Procedimento predisposizione bando | aggiudicazione. | | | | | | |
| E)3 | PROCESSO Partecipazione, eventuale, alle sedute di apertura delle buste contenenti le offerte SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti | SUB PROCESSO Procedimento verifica requisiti EVENTO RISCHIOSO 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) | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| E)4 | PROCESSO Definizione e stipula del contratto SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto | SUB PROCESSO Procedimento stipula contratto EVENTO RISCHIOSO E.4.1. Induzione ad accettare le condizioni commerciali o le clausole contrattuali svantaggiose, ovvero a sottoscrivere un contratto in assenza di effettive esigenze (per licitazioni private o ristrette) | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • CDA |
| | | SUB PROCESSO | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--------------|---|---|
| | | <p>Procedimento stipula contratto</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>E.4.2.</p> <p>Induzione in errore circa le condizioni economiche ed il tipo di prestazione oggetto del contratto.</p> | | | | Basso | <p>Annuale</p> <p><u>Monitoraggio</u></p> <p>Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
|--|--|---|--|--|--|--------------|---|---|

TAVOLA 8

| AREA RISCHIO | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--------------|----------|--|---|--|
| F) Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali | | | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBABILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | | | | | | |
| F)1 | <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 o erogazioni pubbliche</p> <p>SUB PROCESSO - predisposizione bando - selezione</p> | <p>SUB PROCESSO Predisposizione bando</p> <p>EVENTO RISCHIOSO F)1.1.</p> <p>Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la Società possa risultare favorita/e in fase di aggiudicazione</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none">• Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari• Dirigente Area Servizi Tecnici• Responsabili Uffici interessati e/o competenti |
| | | <p>SUB PROCESSO Selezione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO F)1.2.</p> <p>Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione in capo alla società, ovvero</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none">• Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari• Dirigente Area Servizi Tecnici• Responsabili Uffici interessati e/o competenti• CDA |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------|---|---|--------------------------|---|--|
| | | 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 | | | | | | |
| F)2 | PROCESSO Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti pubblici SUB PROCESSO assegnazione | SUB PROCESSO Assegnazione EVENTO RISCHIOSO F)2.1. Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del finanziamento stesso alla società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche delle soluzioni e dei servizi proposti, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.) | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura specifica <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici Delegato • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| | | SUB PROCESSO Assegnazione EVENTO RISCHIOSO F)2.2 Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del capitale alla Società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri e la predisposizione di <i>business plan</i> e piani di investimento non sostenibili | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura specifica <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| F)3 | PROCESSO Ottenimento e successiva gestione del finanziamento SUB PROCESSO Destinazione | SUB PROCESSO Destinazione EVENTO RISCHIOSO Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura specifica <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------|---|---|--------------------------|---|---|
| F)4 | <p>PROCESSO Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di rendicontazione</p> | <p>SUB PROCESSO Procedimento di rendicontazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore alla gestione amministrativo-contabile del finanziamento ed al controllo sull'effettivo utilizzo del medesimo da parte del soggetto aggiudicatario</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |
| F)5 | <p>PROCESSO 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 Procedimento di verifica</p> | <p>SUB PROCESSO Procedimento di verifica</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso 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 agevolare o non interrompere il processo di erogazione del finanziamento agevolato</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

TAVOLA 9

| AREA RISCHIO | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|--|---|
| G) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto | | | | | | | | |
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| G)1 | PROCESSO Richiesta di omologazione degli automezzi e le successive revisioni periodiche) SUB PROCESSO Procedimento omologazione | SUB PROCESSO Procedimento Omologazione EVENTO RISCHIOSO Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti – Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri e richieste | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Tecnici e delegato del datore di lavoro per la sicurezza Responsabili Uffici interessati e/o competenti |
| G)2 | PROCESSO Richiesta autorizzazione alla transitabilità delle strade e sicurezza fermate SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione | SUB PROCESSO Procedimento Autorizzazione EVENTO RISCHIOSO Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Tecnici Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

| | | | | | | | | |
|------------|---|--|-------|---|---|--------------------------|---|--|
| | | autorizzazioni, concessioni, pareri e richieste | | | | | | |
| G)3 | <p>PROCESSO</p> <p>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</p> <p>Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri e richieste</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Ufficio Qualità Ambiente e Sicurezza • Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di lavoro per la Sicurezza • Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

TAVOLA 10

| AREA RISCHIO H) Gestione dei contratti con Enti Pubblici | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| H)1 | PROCESSO Gestione dei Rapporti con l'ente pubblico per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto) SUB PROCESSO Negoziazione | SUB PROCESSO Negoziazione EVENTO RISCHIOSO Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla società e/o ad omettere contestazioni circa l'adempimento del contratto – induzione in errore sulle effettive condizioni contrattuali | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Tecnici • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

TAVOLA 11

| AREA RISCHIO I) Gestione dei contratti con soggetti privati | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|--|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| I)1 | <p>PROCESSO</p> <p>Gestione dei rapporti con i soggetti privati per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto</p> <p>SUB PROCESSO Procedimento di negoziazione</p> | <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di negoziazione</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione in errore del soggetto privato sulle effettive condizioni del contratto</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i></p> <p><u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

TAVOLA 12

| AREA RISCHIO J) Affari legali e contenzioso | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROL LO | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELL O RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| J)1 | PROCESSO Gestione del contenzioso extra giudiziale e giudiziale (transattivo) SUB PROCESSO Procedimento di transazione | SUB PROCESSO Procedimento di transazione EVENTO RISCHIOSO Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | ➤ <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale ➤ <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Responsabile Risorse Umane e R.I. CDA |
| J)2 | PROCESSO Gestione del recupero crediti e dei relativi interessi di mora SUB PROCESSO Procedimento di recupero crediti | SUB PROCESSO Procedimento di recupero crediti EVENTO RISCHIOSO Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale 2) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari CDA |
| J)3 | PROCESSO Nomina dei legali e coordinamento della loro attività SUB PROCESSO Procedimento di scelta | SUB PROCESSO Procedimento di scelta EVENTO RISCHIOSO Nomina di legali senza il rispetto della normativa vigente al fine di avvantaggiare | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale 2) <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Responsabile Risorse Umane e R.I. CDA |



| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|--|
| | | determinati professionisti | | | | | <u>Monitoraggio</u> Annuale | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|--|

TAVOLA 13

| AREA RISCHIO K) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROL LO | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELL O RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| K)1 | <p>PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari degli Enti sanitari in occasione delle visite mediche periodiche per idoneità alla guida del personale autista</p> <p>SUB PROCESSO Esecuzione Visite</p> | <p>SUB PROCESSO Esecuzione Visite</p> <p>EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore circa la valutazione dell'idoneità fisica del personale autista, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla società</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Risorse Umane e R.I. |

TAVOLA 14

| AREA RISCHIO L) Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| L)1 | PROCESSO Gestione della contabilità generale e in particolare: - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici; - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (clienti/fornitori); - gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei contributi e finanziamenti agevolati erogati da 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, penali contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e | SUB PROCESSO gestione amministrativa contabile EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>1) Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|-------|---|---|--------------------------|---|---|
| | <p>relativi interessi, ecc.);</p> <p>- verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Gestione amministrativa contabile</p> | | | | | | | |
| L)2 | <p>PROCESSO Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico – Predisposizione delle relazioni allegare ai prospetti economico – patrimoniale di bilancio</p> <p>SUB PROCESSO</p> <p>Istruttoria documentazione contabile</p> | <p>SUB PROCESSO</p> <p>istruttoria documentazione contabile</p> <p>EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |
| L) 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</p> <p>Induzione in errore circa la veridicità e correttezza della documentazione comunicata</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |
| L) 4 | <p>PROCESSO Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e</p> | <p>SUB PROCESSO</p> <p>Procedimento di ripartizione/assegnazione</p> | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <p><u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|-------|---|---|--|---|---|
| | restituzione dei conferimenti SUB PROCESSO Procedimento di ripartizione/assegnazione | EVENTO RISCHIOSO 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 | | | | | Annuale | |
| L) 5 | PROCESSO Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/ scissione/ trasformazioni/ conferimenti, etc. SUB PROCESSO Procedimento di predisposizione documentazione contabile | SUB PROCESSO Procedimento di predisposizione documentazione contabile EVENTO RISCHIOSO Induzione circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |

TAVOLA 15

| AREA RISCHIO M) Gestione dei rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--------------|----------|--------------------------|--|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBABILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| M)1 | PROCESSO Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio SUB PROCESSO Procedimento di verifica | SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Induzione dell'organo di controllo a certificare dati contabili e di bilancio fraudolentemente contraffatti o consapevolmente inesatti - Induzione in errore dei soci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari CDA |
| M)2 | PROCESSO Custodia delle scritture contabili SUB PROCESSO Custodia | SUB PROCESSO Custodia EVENTO RISCHIOSO 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 sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|---|---|--------------------------|---|---|
| | | il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri | | | | | | |
| M)3 | PROCESSO Gestione dei rapporti con i Soci in occasione delle richieste di informazioni inoltrate alla Società SUB PROCESSO Rapporti con i Soci | SUB PROCESSO Rapporti con i Soci EVENTO RISCHIOSO 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 | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. • Responsabili Uffici interessati e/o competenti • CDA |

TAVOLA 16

| AREA RISCHIO N) Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| N) 1 | PROCESSO Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e gestione dei rapporti con tale organo sociale SUB PROCESSO Procedimento decisionale | SUB PROCESSO Procedimento decisionale EVENTO RISCHIOSO Induzione alla determinazione della maggioranza in Assemblea e/o in Consiglio di Amministrazione verso tesi precostituite, alterando i meccanismi decisionali assembleari | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti <u>Tempistica</u> Per ogni delibera <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari CDA |
| N)2 | PROCESSO Gestione adempimenti connessi con la corretta tenuta dei libri sociali (vidimazione, etc.) e dei rapporti con i funzionari pubblici preposti SUB PROCESSO Procedimento di verifica | SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Induzione a certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> annuale <u>Monitoraggio</u> annuale | <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Affari Generali e Segreteria e C.d.A. Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari Responsabili e referenti dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari CDA |

TAVOLA 17

| AREA RISCHIO O) Gestione pratiche di risarcimento danni | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|--|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| O)1 | PROCESSO Determinazione dell'entità del danno/risarcimento SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento | SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento EVENTO RISCHIOSO Determinazione di un danno inesistente; determinazione di un risarcimento maggiore di quello dovuto | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | ➤ <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale ➤ <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento di risarcimento <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabile Manutenzione e Depositi |
| O)2 | PROCESSO Conclusioni transazioni in materia di risarcimento danni SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento | SUB PROCESSO Procedimento determinazione danno/risarcimento EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza nelle transazioni | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 3. <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale 4. <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento di risarcimento <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |

TAVOLA 18

| AREA RISCHIO P) Attività di verifica dei titoli di viaggio e gestione delle sanzioni amministrative | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|---------------------|-------------|---|--|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| P)1 | PROCESSO Svolgimento attività di verifica titoli di viaggio SUB PROCESSO Procedimento di verifica | SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Mancata elevazione di verbali di contestazione | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili e referenti Uffici interessati e/o competenti |
| P)2 | PROCESSO Annullamento sanzioni amministrative SUB PROCESSO Procedura annullamento | SUB PROCESSO Procedura annullamento EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza nella procedura di annullamento sanzioni amministrative | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | - Misura specifica <i>Audit</i> Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale - Misura specifica Presenza di più soggetti nel procedimento Tempistica Per ogni procedimento di annullamento Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Marketing e Comunicazione • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • CDA |

TAVOLA 19

| AREA RISCHIO Q) Affidamento contratti pubblicitari e decorazione degli autobus | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| Q1 | PROCESSO Determinazione entità del corrispettivo SUB PROCESSO Procedimento determinazione corrispettivo | SUB PROCESSO Procedimento determinazione corrispettivo EVENTO RISCHIOSO Determinazione di un corrispettivo eccessivo | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | II. <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale III. <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Marketing e Comunicazione Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| Q2 | PROCESSO Affidamento contratti SUB PROCESSO Procedimento affidamento | SUB PROCESSO Procedimento affidamento EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza nella gestione dei rapporti con il cliente | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | V. <u>Misura specifica</u> Presenza di più soggetti nel procedimento <u>Tempistica</u> Per ogni procedimento <u>Monitoraggio</u> Annuale VI. <u>Misura specifica</u> Predisposizione regolamentazione/Linee Guida <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale VII. <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Marketing e Comunicazione Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CDA |

TAVOLA 20

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

TAVOLA 21

| AREA RISCHIO S) Gestione della salute e sicurezza sul lavoro | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|--|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| S)1 | PROCESSO Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione conseguenti (adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/01 e ss.mm.ii.) SUB PROCESSO Procedimento predisposizione rischi interferenziali | SUB PROCESSO Procedimento predisposizione D.U.V.R.I./Valutazione rischi EVENTO RISCHIOSO Mancata redazione del Documento di Valutazione dei Rischi – Mancata relazione sulla valutazione dei rischi e mancata indicazione dei criteri adottati per detta valutazione – Mancata | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> R.S.P.P. Datore di Lavoro Delegato del Datore di lavoro per la Sicurezza Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------|---|---|--------------------------|---|---|
| | | indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate, nonché dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi – Mancata redazione delle procedure e mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge – Mancata individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici | | | | | | |
| S)2 | PROCESSO Gestione attività soggette a controllo di prevenzione incendi SUB PROCESSO Gestione | SUB PROCESSO Gestione EVENTO RISCHIOSO Gestione delle attività soggette al controllo di prevenzione incendi senza l'autorizzazione prevista dalla normativa vigente | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Ufficio Qualità, Ambiente e Sicurezza R.S.P.P. Dirigente Area Servizi Tecnici e Delegato del Datore di lavoro per la Sicurezza Responsabili Uffici interessati e/o competenti |

TAVOLA 22

| AREA RISCHIO T) 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 | LIVELLO DI CONTROLLO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| T) 1 | PROCESSO Gestione dello smaltimento rifiuti SUB PROCESSO Procedimento stoccaggio | SUB PROCESSO Procedimento stoccaggio EVENTO RISCHIOSO Mancata osservanza delle norme e delle procedure in materia ambientale durante lo svolgimento delle attività di stoccaggio e conferimento rifiuti presso i locali utilizzati dalla Società: ad esempio, mancato rispetto | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | 1) Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none"> R.S.P.P. Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi Dirigente Area Servizi Tecnici |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------|---|---|--------------------------|--|--|
| | | degli obblighi di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari previsti dalla normativa, mancata iscrizione al registro SISTRI e sua gestione. Predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche sulla caratterizzazione dei rifiuti | | | | | | |
| T)2 | PROCESSO Detenzione e consumo sostanze lesive dell'ozono stratosferico. Utilizzo degli impianti di raffrescamento SUB PROCESSO Produttivo/manutentivo | SUB PROCESSO Produttivo/manutentivo EVENTO RISCHIOSO 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) | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • R.S.P.P. • Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi • Dirigente Area Servizi Tecnici |
| T)3 | PROCESSO Gestione scarichi idrici SUB PROCESSO Realizzazione | SUB PROCESSO Realizzazione EVENTO RISCHIOSO Apertura o scarico di acque reflue industriali senza la prescritta autorizzazione, scarico superiore ai limiti fissati nelle tabelle di legge, predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche circa la qualità degli scarichi. | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi • R.S.P.P. • Dirigente Area Servizi Tecnici |
| T)4 | PROCESSO Gestione emissioni in atmosfera SUB PROCESSO | SUB PROCESSO Realizzazione EVENTO RISCHIOSO Apertura di impianti o scarico di vapori o gas in | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • R.S.P.P. • Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi • Dirigente Area Servizi Tecnici |

| | | | | | | | | |
|------------|---|---|-------|---|---|--------------------------|---|--|
| | Realizzazione | atmosfera, senza la prescritta autorizzazione o in disaccordo rispetto alle prescrizioni della stessa, predisposizione ed utilizzo di false certificazioni analitiche circa la qualità delle emissioni, se previste | | | | | | |
| T)5 | PROCESSO Interventi di efficientamento per aziende energivore (adempimento ai sensi D.Lgs. 102/14) - Aggiornamento diagnosi energetica SUB PROCESSO Procedimento di diagnosi | SUB PROCESSO Procedimento di diagnosi EVENTO RISCHIOSO Mancata redazione della diagnosi energetica e degli interventi di efficientamento ad essa collegati. | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <u>Audit</u> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Energy Manager • Responsabile e referenti Manutenzione e Depositi • Dirigente Area Servizi Tecnici |

TAVOLA 23

| AREA RISCHIO U) Gestione sistema informatico | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|---|--|--------------------------------|---------------------|-------------|---|---|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| U) 1 | PROCESSO <i>Installazione hardware</i> SUB PROCESSO Installazione | SUB PROCESSO Installazione EVENTO RISCHIOSO Attivazione di apparati di trasmissione dati in grado di superare le protezioni di sicurezza informatiche adottate | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Aggiornamento regolamento/Linee Guida <u>Tempistica</u> 31.12.2017 <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di Sistema • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| U) 2 | PROCESSO Acquisto, installazione e manutenzione hardware e software SUB PROCESSO Installaz./Utilizzo | SUB PROCESSO Installazione/Utilizzo EVENTO RISCHIOSO Duplicazione non consentita di programmi originali – Installazione e utilizzo di programmi non contrassegnati SIAE e/o protetti da proprietà intellettuale (licenze di utilizzo) | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Aggiornamento regolamento/Linee Guida <u>Tempistica</u> 31.12.2017 <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di Sistema • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| U)3 | PROCESSO Comunicazione tramite mezzi informatici aziendali SUB PROCESSO Utilizzo | SUB PROCESSO Utilizzo EVENTO RISCHIOSO Utilizzo degli strumenti informatici aziendali al fine comunicare informazioni/notizie coperte da segretezza | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Aggiornamento regolamento/Linee Guida <u>Tempistica</u> 31.12.2017 <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di Sistema • Responsabile Marketing e Comunicazione • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| U)4 | PROCESSO Strumenti software e/o hardware SUB PROCESSO Utilizzo | SUB PROCESSO Utilizzo | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Aggiornamento regolamento/Linee Guida <u>Tempistica</u> 31.12.2017 <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di Sistema • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|---|---|--------------------------|---|--|
| | | EVENTO RISCHIOSO 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 | | | | | | |
| U)5 | PROCESSO Documenti informatici SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici | SUB PROCESSO Memorizzazione documenti informatici EVENTO RISCHIOSO Memorizzazione documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Aggiornamento regolamento/Linee Guida <u>Tempistica</u> 31.12.2017 <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore di Sistema • Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |

TAVOLA 24

| AREA RISCHIO V) Gestione sponsorizzazioni e/o contributi | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|--|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| V) 1 | PROCESSO Esecuzione delibere C.d.A. in materia di sponsorizzazioni e/o contributi a favore di terzi SUB PROCESSO Esecuzione | SUB PROCESSO Esecuzione EVENTO RISCHIOSO Mancata o inesatta esecuzione delibere del C d A | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | Misura specifica Audit Tempistica Annuale Monitoraggio Annuale | <ul style="list-style-type: none">Responsabile e referenti Marketing e comunicazioneDirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competentiCDA |

TAVOLA 25

| AREA RISCHIO W) Gestione iniziative commerciali o marketing con soggetti terzi | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLLO | PROBA BILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| W) 1 | PROCESSO Iniziative commerciali o marketing che prevedano collaborazioni con soggetti terzi SUB PROCESSO Procedimento esecutivo | SUB PROCESSO Procedimento esecutivo EVENTO RISCHIOSO Mancata o inesatta esecuzione di quanto previsto nei rapporti con i terzi, con l'obiettivo di attribuire loro agevolazioni o vantaggi impropri | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>1 Misura specifica</u> Approvazione preventiva dell' Amministratore Delegato <u>Tempistica</u> Per ogni collaborazione <u>Monitoraggio</u> Annuale <u>2 Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none">Responsabile e referenti <i>Marketing e comunicazione</i>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |

TAVOLA 26

| AREA RISCHIO X) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | ANALISI | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--------------|----------|--------------------------|--|---|
| | PROCESSO E SUB PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO | LIVELLO DI CONTROLL O | PROBABILIT À | IMPAT TO | LIVELLO RISCHIO | MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE | RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE |
| X)1 | PROCESSO Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici e coinvolgimento della Società nelle ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro ed in ambito ambientale presso i cantieri SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo | SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo EVENTO RISCHIOSO Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri, richieste | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> RSPP Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| X)2 | PROCESSO Richieste di provvedimenti amministrativi e delle relative verifiche SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo | SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo EVENTO RISCHIOSO Induzione del funzionario pubblico a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autoriz-zazioni, concessioni, pareri, richieste | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| X)3 | PROCESSO Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e degli adempimenti amministrativi nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e delle eventuali verifiche ispettive previste dalla normativa di riferimento | SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo EVENTO RISCHIOSO | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> Audit <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------|---|---|---|---|--|
| | SUB PROCESSO Procedimento autorizzativo | 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 | | | | | | |
| X)4 | PROCESSO Gestione delle comunicazioni alle autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali SUB PROCESSO Procedimento di comunicazione | SUB PROCESSO Procedimento di comunicazione EVENTO RISCHIOSO Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge – Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Responsabile Amministrazione del Personale • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |
| X)5 | PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari degli Enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate e obbligatorie SUB PROCESSO Procedimento di Ispezione/controllo | SUB PROCESSO Procedimento di Ispezione/controllo 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 | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Risorse Umane e R.I. • Responsabile Amministrazione del Personale • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • CDA |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|---|---|--------------------------|---|--|
| | | certificare l'esistenza di presupposti insussistenti ovvero ad omettere /attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate – Induzione in errore circa la correttezza e veridicità dei dati comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla società Società | | | | | | |
| X)6 | PROCESSO Gestione dei rapporti con funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali SUB PROCESSO Procedimento di verifica | SUB PROCESSO Procedimento di verifica EVENTO RISCHIOSO Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli. | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Amministrativi e Finanziari |
| X)7 | PROCESSO Gestione dei rapporti con Guardia di Finanza in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni SUB PROCESSO Procedimento ispettivo | SUB PROCESSO Procedimento ispettivo EVENTO RISCHIOSO Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli presso la Società. | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - Basso | <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Dirigente Area Servizi Tecnici • Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti • CDA |
| X)8 | PROCESSO Sistema di verifica contabile degli introiti del sistema di | SUB PROCESSO Procedimento di verifica | Medio | 3 | 2 | 6 Medio - | <u>Misura specifica</u> <i>Audit</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari • Responsabile Marketing e Comunicazione |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|--|---|
| bigliettazione | EVENTO RISCHIOSO | | | | Basso | <u>Tempistica</u> Annuale <u>Monitoraggio</u> Annuale | • Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti |
| SUB PROCESSO Procedimento di verifica | Ritardo o omesso controllo degli introiti raccolti nel sistema di bigliettazione | | | | | | |

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

V.1. INTRODUZIONE

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

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

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

V.2. ACCESSO CIVICO

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

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

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"* "D.Lgs. 97/2016" ha apportato sostanziali modifiche al D.Lgs. 33/2013, in particolar modo, all'istituto dell' "accesso civico" ora disciplinato agli artt. 5, 5bis e 5ter del medesimo Decreto Legislativo.

L'accesso civico viene infatti strutturato come un vero e proprio diritto di accesso, che prescinde da qualsiasi valutazione in merito alla legittimazione

attiva. E' previsto che chiunque possa richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia stata omessa, nonché informazioni ulteriori nel rispetto dei limiti riguardanti la tutela di interessi giuridicamente rilevanti nei limiti previsti dal medesimo D.Lgs. 33/2013. Lo scopo è di favorire, con diffuse attività di controllo, il perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

I citati articoli del D.lgs. 33/2013 disciplinano sia le modalità con le quali il diritto di accesso può essere esercitato nonché le relative esclusioni e limiti.

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto la disciplina dell'istituto dell'accesso civico considerato inizialmente quale diritto di chiunque di richiedere solo i documenti, informazione 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. 25 maggio 2016, n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche") ("D.Lgs. 97/2016") ha apportato modifiche sostanziali al D.Lgs. 33/2013 ed, in particolar modo, all'istituto dell'accesso civico previsto ora dagli artt. 5, 5bis e 5ter del medesimo Decreto Legislativo.

L'accesso civico viene, infatti, strutturato come un vero e proprio diritto di accesso, che prescinde da qualsiasi valutazione in merito alla legittimazione attiva: è previsto non solo che chiunque possa richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia stata omessa, ma anche la possibilità di chiedere dati ulteriori nel rispetto dei limiti riguardanti la tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dagli stessi articoli del D.Lgs. 33/2013 con lo scopo di favorire forse diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. I citati articoli del D.lgs. 33/2013 disciplinano le modalità con le quali il diritto civico può essere esercitato nonché le esclusioni e i limiti allo stesso.

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

In conformità alla normativa vigente, e tenuto conto delle novità introdotte, la Società sul sito sezione "Società trasparente" ha aggiornato la sottoscrizione dedicata all'istituto dell'Accesso civico.

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 riguardo ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

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

- (iii) **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, poiché consente non solo di far emergere informazioni inerenti all'attività contrattuale posta in essere, ma anche le notizie circa le somme liquidate, i rapporti tra aggiudicatario e responsabile del procedimento; i contenuti delle informazioni da pubblicare di cui al richiamato art. 1, co. 32 della L. 190/2012 sono stati precisati dall'A.N.A.C. nella Deliberazione del 20 gennaio 2016 n.39, che ha integralmente sostituito la precedente Deliberazione del 22 maggio 2013 n. 26, nonché la Deliberazione del 4 luglio 2013 n. 50 e relativo allegato. Nella deliberazione n 39/2016 è previsto che le amministrazioni /enti:
- **pubblicano e 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;
- (iv) **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, oltre a costituire un obbligo di Legge, rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e successivi aggiornamenti.

Il codice etico, così come il codice di comportamento della pubblica amministrazione, hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare giacché



l'inosservanza può dar luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica degli stessi.

APAM SPA, in conformità al disposto del D.Lgs. 231/2001, ha già adottato, in data 24.11.2014, un proprio Codice Etico e un proprio Modello Organizzativo, pubblicati sul sito web, nominando, ai sensi di tale normativa, il preposto Organismo di Vigilanza. La società ha programmato, per il 2017, l'aggiornamento del codice etico e del modello organizzativo vigenti al fine di adeguarli alle nuove disposizioni: di A.N.A.C. (determinazione n 8/2015) e del D.P.R. 62/2013.

V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI

Come già precisato, non essendo presente in APAM SPA personale dipendente, la società adotta tutte le procedure, regolamenti e regole da manuali operativi, adottati da APAM ESERCIZIO, poiché necessariamente applicabili nell'esecuzione del rapporto di collaborazione vigente tra le parti e relativo all'espletamento di servizi contabili, amministrativi, contrattuali e fiscali, di cui al contratto di collaborazione citato in premessa.

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

Sulla base dei criteri di delega elencati al co. 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, il D.Lgs. n. 39/2013 individua le condizioni di incompatibilità e di inconferibilità che sono considerate dal Legislatore, nell'ottica delle finalità della L. 190/2012 medesima, quali "*situazioni sintomatiche*" di favore per la diffusione della corruzione della "*cosa pubblica*".

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

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

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

dirigenziali.

Le società sono tenute, quindi, ad adottare le misure necessarie:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di 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 compiere un'attività di vigilanza, in conformità a una programmazione che definisca i modi e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

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

Per quanto attiene all'incompatibilità specifica per gli incarichi di amministratori ed incarichi dirigenziali, le Linee Guida A.N.A.C. prevedono che le società debbano adottare misure volte ad assicurare che:

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

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

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

Il responsabile è il soggetto 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 citato decreto. La dichiarazione è rilevante ai fini dell'accertamento che il responsabile è tenuto ad eseguire, 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: la Delibera prevede che “[...] l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, giacché non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità”.

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

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

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

VI.1. PREMESSA



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

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

VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

VI.2.1. Trasparenza

Si rimanda al Titolo Undicesimo del presente documento.

VI.2.2. Accesso civico

Nella Sezione "Società Trasparente" del sito è stata creata una apposita sottosezione dedicata, all'"Accesso *Civico*".

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, l'obbligo di pubblicazione per APAM SPA è assolto nell'ambito delle prestazioni di servizio di cui al citato contratto di collaborazione vigente tra la società ed APAM ESERCIZIO in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

In attuazione di tale previsione, il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è



il dott. Alberto Spaggiari, dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di APAM ESERCIZIO, nell'ambito della prestazione di servizi prevista dal citato contratto di collaborazione.

VI.2.4. GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI

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

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

A fine di migliorare il workflow procedurale, la società APAM ESERCIZIO SPA ha in previsione di adottare un sistema per gestione informatizzata dei documenti.

VI.3. IL CODICE ETICO

Premesso che la Società si è dotata di un Modello Organizzativo, ex D.Lgs. n 231/2001 e di un Codice Etico, il presente aggiornamento del P.T.P.C., conferma, quale misura di prevenzione, la capillare diffusione e conoscenza delle previsioni in essi contenute. A tal fine il Responsabile della Prevenzione unitamente ai Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti provvedono:

- alla diffusione, mediante consegna e pubblicazione sul sito della Società del Codice Etico, e Sensibilizzazione in merito ai contenuti ed alla loro adozione da parte dei soggetti interessati (dipendenti, collaboratori professionisti ecc).

Le disposizioni di cui sopra, valgono, in quanto applicabili, nell'ambito dell'attività di prestazione dei servizi resi da APAM ESERCIZIO ad APAM SPA, in virtù del contratto di collaborazione vigente tra le parti.

APAM SPA, nell'intento di uniformarsi alle disposizioni previste dal recente aggiornamento del modello organizzativo, nonché dal Codice Etico e di Comportamento di APAM ESERCIZIO, provvederà, nel corso del 2017, al recepimento delle disposizioni previste dal D.P.R. n 62/2013 e dalla Determinazione n 8/2015 di A.N.A.C., adeguando i propri documenti di riferimento.



VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

E' comunque d'obbligo ripetere che alla data di aggiornamento del presente PTPC in APAM SPA non figura personale dipendente o dirigenziale e, pertanto, sono adottate le misure di cui al P.T.P.C. di APAM ESERCIZIO. In particolare, sul tema, si rimanda alle valutazioni espresse dalla società APAM ESERCIZIO nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2017 -2019, nell'ambito dell'esecuzione del rapporto contrattuale di cui al citato contratto di collaborazione.

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

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

È compito del Responsabile Prevenzione acquisire, di concerto con i referenti che agiscono in conformità al contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO, le dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, di cui al D.Lgs. 39/2013, in conformità al D.Lgs. medesimo ed alla delibera dell'A.N.A.C. n 833 del 3/8/2016, e provvedere alla conseguente pubblicazione sul Sito nella Sezione "*Società Trasparente*".

Il Responsabile Prevenzione, confermando per il 2017 le misure adottate per 2016, unitamente all'Organismo di Vigilanza della Società svolgerà un'attività di controllo sulla base di una comune programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, tenendo conto anche delle segnalazioni di soggetti interni ed esterni.

La L. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii. (D.Lgs. 165/2001"), volto a contenere il rischio di

situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors). Tale disposizione prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma e, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. Come specificato dal P.N.A. 2013, il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare, a proprio fine, la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, infatti, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

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

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

La Società ha adottato iniziative dirette all'attuazione di quanto sopra previsto (specifiche previsioni sia nei bandi di gara, per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture che acquisendo dichiarazioni dai soggetti interessati in ordine all'insussistenza della causa ostativa) e ne ha dato attuazione, anche nel corso del 2016, secondo quanto previsto nel 1° aggiornamento del P.T.P.C., attraverso il personale di APAM ESERCIZIO, e con riferimento alle fattispecie ad esse applicabili.

Nel presente 2° aggiornamento del P.T.P.C. la società conferma l'azione di contrasto già prevista precedentemente:



- a) con inserimento nelle varie forme di selezione del personale della causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ove applicabile;
- b) con l'inserimento nei contratti di consulenza o di collaborazione, a qualsiasi titolo, della causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- c) con l'inserimento nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito e/o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, schemi contrattuali della causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- d) con l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la causa ostativa di cui all'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- e) con la richiesta ai soggetti interessati della dichiarazione di insussistenza della citata causa ostativa;
- f) con azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

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

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

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

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

- (a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- (b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

(c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere³.

Secondo quanto previsto nella Tavola 11 allegata al P.N.A. 2013, le disposizioni sopra riportate operano anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico. Conseguentemente, le sopra riportate disposizioni operano nei confronti dei dipendenti a qualsiasi titolo di APAM, qualora presenti, 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 dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

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

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

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

Per gli esterni chiamati a far parte di commissioni di qualsiasi tipo, la certificazione sarà acquisita contestualmente alla nomina, a cura dell'Area Servizi Amministrativi.

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

I Referenti, nell'ambito delle prestazioni rese in dipendenza del citato contratto di collaborazione, competenti per i procedimenti e/o i provvedimenti di cui ai precedenti punti (a), (b) e (c), hanno l'obbligo di collaborare tra loro, per le attività assegnate ai sensi del presente §.

³ Così l'art. 35-bis ("Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165



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

Il Responsabile Prevenzione vigila sulla corretta applicazione della misura.

VI.7. FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

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

In ossequio a tali indicazioni normative, il presente 2° aggiornamento P.T.P.C. prevede:

- (a) sia una formazione *ad hoc*, indicata tra le misure specifiche riguardo ai singoli rischi di cui alle precedenti “tavole esplicative” , per lo più riferita a specifici ambiti di operatività del rischio (ad es. procedure ad evidenza pubblica etc.);
- (b) sia una formazione finalizzata a sensibilizzare tutti gli attori coinvolti nell'attuazione dell'1° aggiornamento del P.T.P.C..

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

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

La formazione, di cui ai precedenti punti a), b), e c), terrà conto dei corsi già svolti e si orienterà a fornire aggiornamenti in materia secondo quanto



previsto dal Piano di Formazione che annualmente viene aggiornato.

Riguardo la realizzazione dei percorsi formativi di cui ai precedenti punti a), b) e c), va sottolineato che non essendo presente in APAM SPA personale dipendente, il percorso formativo, adottato nel presente 2° aggiornamento del P.T.P.C., sarà quello attuato dalla società APAM ESERCIZIO in quanto ente erogatore dei servizi amministrativi, contabili e fiscali, così come previsto dal contratto di collaborazione citato in premessa. Resta tuttavia valida la formazione nei confronti delle figure presenti nella società APAM SPA ed indicate quali destinatari nel presente documento : Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Revisore Legale dei conti e Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001.

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

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

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

Come precisato nel P.N.A. 2013 la disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 “[...] pone tre norme:

- a) tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso ad eccezione delle ipotesi previste nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.Lgs.

165/2001: ovvero” l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato”.

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

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

Il P.N.A. 2016 prevede tra le azioni e le misure per la prevenzione, il “whistleblowing” richiedendo che esso sia utilizzato per effettuare una segnalazione “in buona fede”, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione e non per esigenze individuali. Tale istituto deve essere finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella Pubblica Amministrazione, ponendo particolare attenzione affinché non accadano comportamenti discriminatori nei confronti di chi esegue la segnalazione.

Tenuto conto di tali indicazioni, la Società, nel rispetto della norma, adotterà uno specifico e dettagliato regolamento in materia, che comprenda tutte le relative indicazioni anche provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni di riferimento.



VI.9 ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE

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

L'osservanza del codice etico discende, per APAM SPA, dall'esecuzione del contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO SPA già citato.

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

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

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

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

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

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI



L'affidamento di attività di consulenza ed attività professionale deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte di APAM SPA, ovvero di APAM ESERCIZIO nell'esecuzione del contratto di collaborazione citato, rispettando i seguenti principi minimi:

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

(b) l'attività svolta da parte dei consulenti e professionisti deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione.

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

VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Premesso che APAM SPA non si avvale delle prestazioni di personale dipendente, l'eventuale futuro reclutamento dello stesso dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia applicabile alla Società medesima e delle procedure aziendali adottate e/o da adottarsi.

VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI

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

(a) la fatturazione attiva deve essere eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dal sistema di organizzazione interna di APAM SPA, dai contratti di servizio in essere e dalle procedure e regole stabilite dalle medesime;

(b) gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili e sono contabilizzati a cura dell'Ufficio competente; per gli incassi in contanti è necessario seguire le modalità previste dalle specifiche procedure aziendali di riferimento;



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

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

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

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

VII.8. UTILIZZO DELL’ARBITRATO

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

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

Nel caso in cui verrà fatto ricorso all’arbitrato la società adotterà particolari modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione degli incarichi di arbitrato nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016.

In attuazione a tali disposizioni nel presente documento viene confermata la misura precedentemente prevista.

VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI

La gestione dei contenziosi deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da



adottarsi da parte di APAM SPA rispettando i seguenti principi minimi:

- (a) la scelta dei legali e dei consulenti tecnici di parte deve essere fatta, nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà e competenza professionale, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico e del P.T.P.C. aggiornato;
- (b) l'attività svolta dai legali e dai consulenti tecnici di parte deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione;
- (c) i rapporti con le Autorità e con i pubblici funzionari che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive o di vigilanza (o in qualche modo collegate al contenzioso amministrativo o giudiziario), devono essere curate dagli uffici competenti di APAM SPA e devono essere basate sui principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della normativa vigente.

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

VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

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

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

Il Responsabile Prevenzione ed i Referenti possono inoltre considerare eventuali segnalazioni provenienti da portatori di interessi esterni alla Società in merito a situazioni di anomalia che possono portare al configurarsi di fenomeni corruttivi purché esse non siano anonime e siano sufficientemente dettagliate.

VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- (a) collaborazione tra Referenti e Responsabile Prevenzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei collaboratori, dei doveri contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C. aggiornato;
- (b) presenza di più Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici in occasione dello svolgimento di procedure o di procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un solo Dirigente/Responsabile Area/Ufficio;
- (c) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul Responsabile del Procedimento - ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) (*“L. 241/1990”*), laddove applicabili, e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;

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

VII.12. NORMATIVA IN MATERIA DI SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

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

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

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

- a) svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
- b) erogazione ,a favore dell'Amministrazione affidante, di attività strumentali;

c) erogazione, a favore della collettività di cittadini, di servizi pubblici.

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

In attuazione a tale disposizione è stato adottato il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”), che riordina le regole per la costituzione di nuove società, o per il mantenimento delle partecipazioni in atto, ridisegnando i casi e le finalità per le quali tali società possano essere costituite.

Per quanto concerne la prevenzione della corruzione e trasparenza, il fenomeno presenta alcune criticità che A.N.A.C. ha potuto rilevare nello svolgimento dell’attività di vigilanza. A tale proposito il P.N.A. 2016 ha voluto dare alle amministrazioni pubbliche, che esercitano il controllo in enti privati, alcune indicazioni sulle misure da attuare e rivolte a sviluppare maggiore imparzialità e trasparenza, in particolare per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati. A titolo esemplificativo, le pubbliche amministrazioni dovranno attentamente valutare l’opportunità di assegnare all’esterno determinati servizi, costituendo un nuovo organismo privatistico, ovvero mantenerne la partecipazione, con l’onere di sottoporre gli enti partecipati a controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse loro affidate, oppure optare per la sua gestione interna.

Il presente aggiornamento del P.T.P.C. si propone di adottare ulteriori o diversi adempimenti che dovessero rendersi necessari a seguito della pronuncia della Corte Costituzionale, di cui alla sentenza n. 251 del 25.11.2016, (art. 18 “Riordino della disciplina delle partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche”, co. 1, lett. a), b) c), e) i), l) ed m), numeri da 1) a 7, e art. 16 “Procedure e criteri comuni per l’esercizio di deleghe legislative di semplificazione”, commi da 1 a 4 della L. 124/2015), nonché di indicazioni provenienti da organi competenti (A.N.A.C. e Comune di Mantova).

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

VIII.1. PREMESSA

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

Il monitoraggio riguarderà anche i rapporti tra APAM SPA ed i soggetti che stipulano contratti con la medesima o che sono destinatari di



autorizzazioni/concessioni e/o vantaggi personali o ad essa correlati.

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

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

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

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

VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE

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 non considerati nel presente P.T.P.C. aggiornato e la Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuato.

Eventuali aggiornamenti o cambiamenti all'assetto societario, che non abbiano conseguenze impattanti sull'attuazione del presente aggiornamento del P.T.P.C. e delle misure in esso previste, saranno comunicate sul sito web e saranno oggetto dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

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

Annualmente, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile Prevenzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, redige, secondo i modi, i tempi ed i contenuti individuati dall'A.N.A.C., una propria Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2016 tale relazione è stata



pubblicata su sito istituzione della società nella sezione “*Società Trasparente*” in data 16.01.2017 secondo quanto indicato dal comunicato del presidente A.N.A.C. del 05.12.2016.

VIII.3. INTERNAL AUDITING

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

IX. TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE

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

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

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

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

XI. TITOLO UNDICESIMO - TRASPARENZA

XI.1 INTRODUZIONE

Il principale strumento in possesso delle Amministrazioni Pubbliche, e dei soggetti ad esse equiparati, per permettere ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità del loro operato è la pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività svolte, le modalità di gestione e di erogazione dei servizi pubblici. Tale forma di partecipazione e di controllo dei cittadini viene garantita dalla “trasparenza amministrativa”⁴, attuabile attraverso le sezione “*società trasparente*” sul sito istituzionale di APAM SPA, all'indirizzo “ www.apamspa.it” che la società ha opportunamente riorganizzato al fine di renderne più agevole l'accesso.

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

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

Pubbliche e dai soggetti ad esse equiparati, rappresenta uno strumento valido per la prevenzione e la repressione di fenomeni corruttivi.

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

L'art. 1, co. 34, della L. 190/2012 prevede che: “Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”. In sede di riordino e nell'ambito del disegno di delega, l'ambito soggettivo di tale norma era previsto dall'art. 11, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 33/2013 poi abrogato dall'art. 43, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 97/2016 il quale ha previsto che: “i richiami effettuati dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, ovunque ricorrano, si intendono all'art. 2-bis del medesimo decreto, introdotto dall'art. 3 del presente decreto”.

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

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

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 (“Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle



partecipazioni in società di diritto privato”);

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

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

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

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

Entrambi i documenti, successivamente alla loro adozione, sono stati divulgati nel modo più capillare possibile, pubblicati sul sito, e condivisi sulla piattaforma informatica interna .

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

XI.2.2. SEZIONE “SOCIETA’ 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.

Durante il corso del primo anno di vigenza del P.T.T.I. nel 2015 sono state apportate alcune modifiche in tale Sezione, tra cui la nuova denominazione



“Società Trasparente”, come da indicazioni contenute nelle Linee Guida 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 recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016, detta una serie di disposizioni (art. 6, art. 7, art. 7-bis, art. 8, art. 9 e art. 9-bis) di disciplina delle regole da seguire per la pubblicazione dei dati, cui si rinvia.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente alla Sezione “Società Trasparente” del sito. La Società si impegna a promuovere la sezione “Società Trasparente” del sito 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 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 2° aggiornamento, entrassero in vigore ulteriori normative e/o interpretazioni in materia, la Società ha l’obbligo di adeguarsi.

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

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

XI.3. SOGGETTI COINVOLTI PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

XI.3.1. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

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

- il coordinamento e il controllo sull’adempimento da parte di APAM SPA degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

assicurandone la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- il controllo della regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- la collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche di riferimento per lo svolgimento delle funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.

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

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

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

Il Responsabile Trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti della Società per poter adempiere al meglio agli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, contenuti nella sezione "Società Trasparente" presente sul sito.

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

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

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

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

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

Nel corso del 2017 verranno adottate procedure specifiche per disciplinare le modalità e le tempistiche per assicurare un corretto flusso documentale e garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

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

Nella TABELLA 27 che segue sono riportati i dati che la Società pubblica ed aggiorna periodicamente sul sito nella sezione “Società Trasparente” nonché gli eventuali “Dati Ulteriori”, ex D.Lgs. 33/2013, delle Linee Guida A.N.A.C., dal P.N.A. 2016 e dalle ulteriori deliberazioni dell’A.N.A.C..

La seguente TABELLA 27 è conforme a quella prevista dall'Allegato A del D.Lgs. 33/2013. Tuttavia, si segnala che, in data 28 dicembre 2016, l' A.N.A.C. ha approvato in via definitiva la Delibera n. 1310, "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 97/2016". L'Allegato 1 alla Delibera 1310 contiene una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le Pubbliche Amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 e sostituisce integralmente quella contenuta nell'Allegato 1 alla Delibera A.N.A.C. 50/2013. La Società procederà, quindi, ad aggiornare progressivamente la sezione "Società Trasparente" presente sul sito in ottemperanza a tale Delibera o ad ulteriori indicazioni proveniente dall'A.N.A.C., cui si rinvia.

TABELLA 27

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO | DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO | DISPOSIZIONI GENERALI | SCADENZA AGGIORNAMENTO |
|---|---|---|---------------------------|
| | P.T.P.C. | Referenti Responsabile Prevenzione Responsabile Trasparenza | Annuale |
| | Atti Generali | Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Referenti | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini ed imprese | Responsabile Trasparenza Referenti | Tempestivo |
| | Organi di indirizzo politico – amministrativo | Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. | Tempestivo |

| | | | |
|----------------------------|--|--|------------|
| ORGANIZZAZIONE | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Responsabile Prevenzione Responsabile Trasparenza | Tempestivo |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | |
| | Articolazione degli uffici | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica | Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. | Tempestivo |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali | Tempestivo |
| PERSONALE | Incarichi Amministrativi di Vertice | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Responsabile Affari Generali e Segreteria C.D.A. | Tempestivo |
| | Dirigenti | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. | Tempestivo |
| | Posizione organizzative | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi Amministrativi e finanziari Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. | Tempestivo |
| | Dotazione organica | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Responsabile Amministrazione del Personale Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Responsabile Amministrazione del Personale Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Annuale |

| | | | |
|--|---|--|-------------|
| | Tassi di assenza | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Area Servizi amministrativi e finanziari | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | Contrattazione Collettiva e Integrativa | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | OIV | Responsabile Trasparenza Dirigente Area Servizi Amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| BANDI DI CONCORSO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE | Bandi di Concorso | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| PERFORMANCE | Piano della Performance | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | Relazione sulla Performance | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | Dati relativi ai premi | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | Benessere organizzativo | Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | Responsabile Trasparenza Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Annuale |
| | Società Partecipate | Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Annuale |

| | | | |
|-------------------------|---|--|------------|
| | Enti di diritto privato controllati | Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Annuale |
| | Rappresentazione Grafica | Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. | Annuale |
| ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI | Dati aggregati attività amministrativa | Aree/Uffici competenti | Annuale |
| | Tipologia di procedimento | Aree/Uffici competenti | Tempestivo |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Aree/Uffici competenti | Tempestivo |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Responsabile Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo - politico | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Ulteriori Aree/Uffici competenti | Semestrale |
| | Provvedimenti dirigenti | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Dirigente Area Servizi tecnici Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Ulteriori Aree/Uffici competenti | Semestrale |
| CONTROLLI SULLE IMPRESE | Controlli sulle imprese | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti | Tempestivo |

| | | | |
|--|---|--|--|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Bandi di Gara e Contratti Stipulati | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti | Fermi gli altri obblighi di pubblicità legale, da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 50/2016, dall'art. 1, co. 32 della L. 190/2012 e dalle Deliberazioni A.N.A.C. |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e Modalità | Responsabile Marketing e Comunicazione Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. | Tempestivo |
| | Atti di concessione | Responsabile Marketing e Comunicazione Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. | Tempestivo |
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | | |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio Immobiliare | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Dirigente Area Servizi Tecnici Ulteriori Aree/Uffici competenti Società | Tempestivo |
| | Canoni di Locazione o affitto | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti Società | Tempestivo |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti | Tempestivo |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Responsabile Marketing e Comunicazione | Tempestivo |

| | | | |
|--|--|---|---------------------|
| SERVIZI EROGATI | Costi contabilizzati | Referenti | Annuale |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Referenti | Annuale |
| | Lista di attesa | | |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Trimestrale/Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Tempestivo |
| | Dati sui pagamenti | Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari | Annuale |
| OPERE PUBBLICHE | Opere Pubbliche | Dirigente Area Servizi Tecnici Dirigente Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti | Tempestivo |
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | | | |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | Informazioni ambientali | Ufficio Sistema Gestione Qualità e Ambiente e Sicurezza /RSPP Dirigente Area Servizi Tecnici Ulteriori Aree/Uffici competenti | Tempestivo |
| STRUTTURE SANITARIE PRIVATE E ACCREDITATE | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|------------|
| INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA | | | |
| ALTRI CONTENUTI | Altri Contenuti - Corruzione | Responsabile Trasparenza Responsabile Prevenzione | Tempestivo |
| | Altri Contenuti - Accesso Civico | Responsabile Trasparenza Responsabile Prevenzione | Tempestivo |
| | Altri Contenuti - Dati Ulteriori | Responsabile Trasparenza Responsabile Prevenzione Referenti | Tempestivo |

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

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

In particolare, al Responsabile Trasparenza compete:

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

riferendo, periodicamente, sullo stato di attuazione, anche eventualmente con l'ausilio di soggetti esterni.

XI.5. DATI ULTERIORI

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal P.N.A. 2016, 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.

XI.6. OBIETTIVI E FINALITA'

Si riassumono, di seguito, le principali azioni e linee di intervento da attuarsi nel corso di vigenza del presente 2° aggiornamento del P.T.P.C. sul tema della trasparenza, tenuto conto di quanto già attuato nel corso di vigenza del P.T.T.I. e del 1° aggiornamento del P.T.T.I..

Gli obiettivi di trasparenza sono i seguenti:

- garantire, sempre più, la trasparenza nella pubblicazione, all'interno della sezione "Società Trasparente" sul sito, di tutti i dati, informazioni o documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e come indicato dall'A.N.A.C., sempre nel rispetto delle tempistiche da tale organo indicate;
- aumentare il flusso delle informazioni all'interno della Società;
- proseguire nell'attività di confronto tra i soggetti interessati ed il Responsabile Trasparenza;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati.

Le attività saranno svolte nell'ottica di un costante miglioramento.

Le linee Guida A.N.A.C. prevedono, inoltre, che al fine di "[...] ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, ciascuna società individua, all'interno degli stessi un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione (IV) per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g) del

D.Lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito “Società Trasparente” e nel “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Considerato che il Responsabile Trasparenza svolge già attività di monitoraggio in merito agli obblighi di trasparenza, sarà lo stesso soggetto che, ai sensi delle Linee Guida dell’A.N.A.C. curerà l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto indicato dall’A.N.A.C. medesima, al pari di quanto avvenuto nel 2016, salvo ulteriori diverse indicazioni da parte dell’A.N.A.C. o diverse normative e/o interpretazioni in materia.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per il triennio 2017-2019 attribuiti al Responsabile Trasparenza sono indicati di seguito:

- pubblicazione, nella sezione “Società Trasparente” del sito, dei dati in conformità al D.Lgs. 33/2013 ed alle successive eventuali modifiche e/o integrazioni e alle indicazioni dell’A.N.A.C. in materia;
- monitoraggio delle misure attuate in materia di trasparenza con l’obiettivo di aumentare il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità da parte delle strutture interne della Società e di incrementare la qualità dell’azione aziendale unitamente al livello di trasparenza dell’attività svolta;
- il D.Lgs. 33/2013 ha previsto specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; in particolar modo, importante è quanto previsto all’art. 14, in riferimento, come recita la rubrica come sostituita dal D.lgs. 97/2016, alla pubblicazione di particolari dati e/o documenti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ed all’art. 22 la 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 il Comune e con gli Enti e/o Autorità competenti in materia di trasparenza;
- costante adeguamento alla normativa e/o alle interpretazioni in materia di trasparenza.

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

Ai sensi dell’art. 43. co. 5, del D.lgs. 33/2013 il Responsabile Trasparenza “In relazione alla loro gravità [...] segnala in caso di inadempimento o di



adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

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

L'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile esercita inoltre una azione di stimolo al puntuale rispetto delle prescrizioni di Legge al fine di evitare, nei casi di mancato o ritardato adempimento, l'attivazione delle forme di responsabilità. E' quindi fondamentale e indispensabile che il personale e tutti gli interessati forniscano in modo tempestivo e completo le informazioni e la collaborazione richiesti, al fine del corretto adempimento degli obblighi di verifica e di controllo attribuiti al Responsabile Trasparenza.

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

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

Nel corso del 2016 il sito www.apamspa.it rinnovato migliorando la sua funzionalità e l'accessibilità ai dati da parte degli utenti.

Tale obiettivo, già presente nel precedente P.T.P.C. è stato perseguito nel corso del 1° aggiornamento del P.T.P.C..

Nel presente aggiornamento del P.T.P.C. viene confermato l'obiettivo di rendere più funzionale ed accessibile il sito. Tale obiettivo sarà monitorato mediante l'invio, da parte del Responsabile Marketing e Comunicazione, delle statistiche annuali, relative al numero delle visite effettuate sul sito, sezione "Società Trasparente" durante il periodo compreso tra 1.01 ed il 31.12 dell'anno precedente.

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

L'istituto dell'accesso civico è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 artt. 5 e seg., così come modificato dal D.lgs. 97/2016 .

La modifica ha riguardato, tra le altre, la rubrica dell'art. 5 in *“Accesso civico a dati e documenti”*.

Al primo comma, l'articolo 5 prevede espressamente *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

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

L'art. 5, al secondo comma, prevede che *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

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

- all'ufficio di Apam S.p.A. che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza di Apam S.p.A, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *“ Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale : **www.apamspa.it**

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

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



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

L’art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 definisce : “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

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, e procederà ad adottare una disciplina organica e coordinata alle tre tipologie di accesso, secondo le indicazioni rese da A.N.A.C. .

XII. TITOLO DODICESIMO - CONCLUSIONI.

Per l’efficace attuazione del 2 ° aggiornamento del P.T.P.C. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all’interno dell’organizzazione aziendale di APAM , e che svolgono attività considerate a rischio, si confrontino costantemente con i Referenti e con il Responsabile Prevenzione il quale, se lo riterrà opportuno, potrà riesaminare il presente documento per adeguarlo alla normativa, al fine di raggiungere gli obiettivi in essa previsti.