

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

*Periodo 2018-2020*

(Parte del Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01)

## INDICE

### SEZ. I *Piano di prevenzione della corruzione*

1.	LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE	3
2.	PREMESSA	4
3.	QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
3.1	La Legge 190 del 2012	5
3.2	Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione di AMIU PUGLIA SPA	6
4.	OBIETTIVI DEL PIANO	7
5.	RESPONSABILITA' DEL PIANO	7
6.	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	8
7.	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
7.1	Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	9
7.2	Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01	9
7.3	I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	9
7.4	Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	10
7.5	Poteri di interlocuzione e controllo	10
7.6	Relazioni con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo	11
7.7	Le risorse a disposizione del Responsabile	11
7.8	Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile	12
8.	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'INSERIMENTO E DELL'AGGIORNAMENTO DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	12
9.	SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	12
9.1	Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano	12
9.2	Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi	13
9.3	Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti	14
9.4	Trattamento del rischio	14
10.	ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AMIU PUGLIA S.p.A.	15
11.	IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	16
11.1	Aree di rischio comuni richiamate dal PNA	17
11.2	Altre aree di rischio individuate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e specifiche di AMIU PUGLIA S.p.A	18
12.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	20
12.1	Il sistema di controllo interno di AMIUPUGLIA S.p.A.	20
12.2	Misure obbligatorie	21
12.2.1	Adempimenti di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013	21
12.2.2	Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013	22
12.2.3	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 39/2013	23
12.3	Misure di carattere generale	23
12.3.1	Formazione in tema anti-corruzione	23
12.3.2	Rotazione del personale	24

12.3.3	Limiti al ricorso all'arbitrato	26
12.3.4	Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito	27
12.4	Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio	27
12.5	Programma delle misure di rafforzamento da implementare	27
12.6	Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento	29
12.7	Coordinamento con le attività di verifica dell'OdV	29
13.	FLUSSI INFORMATIVI AL RPC	30
14.	STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPC	30
15.	SISTEMA DISCIPLINARE	31
16.	PUBBLICITA' DEL PIANO	31
17.	ALLEGATI	32

## **SEZ. II** *Programma triennale per la trasparenza ed integrità*

1.	Premessa	34
2.	Le principali novità normative	35
3.	Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma	37
3.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti in indirizzo	37
4.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	37
4.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	37
4.2	Individuazione dei responsabili della trasmissione della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	38
4.3	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile per la Trasparenza	38
4.4	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	39
4.5	Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza	39
4.6	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	40

## 1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

Abbreviazione	Descrizione estesa
<b>AMIUPUGLIA o “Società”</b>	AMIUPUGLIA SPA
<b>A.N.AC.</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>D.Lgs. 231/01 o Decreto</b>	Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni”
<b>D.F.P.</b>	Dipartimento della Funzione Pubblica
<b>Legge 190/2012 o “Legge” o “Legge Anticorruzione”</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
<b>Modello</b>	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 e adottato da AMIUPUGLIA S.p.A., ivi inclusi i relativi allegati
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>P.T.P.C. o “Piano”</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>P.T.T.I.</b>	Programma Triennale di Trasparenza ed Integrità
<b>RPCT o “Responsabile”</b>	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>OdV o “Organismo di Vigilanza”</b>	Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01
<b>Determinazione A.N.AC. n. 8/2015</b>	Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
<b>Determinazione A.N.AC. n. 12/2015</b>	Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"
<b>Delibera A.N.AC. n. 831 del 3/8/2016</b>	Determinazione A.N.AC. di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
<b>D.lgs 175/2016</b>	Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 recante “Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica”
<b>Delibera A.N.AC. n. 833/2016</b>	Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “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’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili
<b>Delibera ANAC n. 1309/2016</b>	Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013
<b>D.lgs. 100/2017</b>	Decreto Legislativo n. 100 del 16 giugno 2017 recante “ Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
<b>Delibera ANAC n. 1134</b>	Delibera dell’ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante: “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materie di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
<b>Delibera ANAC n. 1208</b>	Delibera dell’ANAC n. 1208 del 27 novembre 2017: “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione

## 2. PREMESSA

---

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge").

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, in breve, anche "PNA") e con le indicazioni dei soci Comuni di Bari e Foggia, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione AMIU PUGLIA S.p.A. intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda, tra cui il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, il Codice Etico ed il Codice di Comportamento.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da AMIUPUGLIA al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte del Modello ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione - ivi inclusi i suoi allegati nonché la delibera dell'ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materie di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Oltre alle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da AMIUPUGLIA recepisce le ulteriori indicazioni fornite da A.N.AC. in merito all'applicazione dei principi anticorruzione applicabili agli Enti controllati dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito:

- della determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 – recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- della determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 – recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto: Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione;
- della delibera dell'ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materie di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- della delibera dell'ANAC n. 1208 del 27 novembre 2017 recante: "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

### 3. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

#### 3.1 La Legge 190 del 2012

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, in attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale legge, tra l'altro, ha rafforzato gli strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Mediante il provvedimento normativo si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un "sistema organico di prevenzione della corruzione", il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione su due livelli".

- ad un livello "nazionale", la Legge ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica predisponesse, sulla base di linee di indirizzo definite da un Comitato interministeriale, un Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione.
- al secondo livello, "decentrato", ogni amministrazione pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base di quanto previsto dal PNA, riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi, in senso lato, volti a prevenirli.

In particolare, tra gli elementi essenziali del Piano, la Legge 190/2012 definisce:

- l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- per le attività individuate al punto precedente, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l'adozione di un Codice Etico e di Comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- la regolazione del sistema informativo finalizzata a consentire il monitoraggio dell'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- la definizione di procedure per l'aggiornamento del Piano medesimo.

### 3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione di AMIU PUGLIA S.p.A.

Secondo quanto riportato nel PNA, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale “sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”.

A tale riguardo si ricorda che il PNA è un atto di indirizzo generale che statuisce:

- in termini generali, che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate;
- che “per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla Legge 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012”.

A quanto riportato nel PNA si deve anche aggiungere che la Legge 190/2012 è altresì intervenuta direttamente con riferimento al Codice Penale e al D.Lgs. 231/01, sia riformulando alcune fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni all’elenco delle fattispecie c.d. “presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01.

Alla luce di quanto sopra menzionato, AMIU PUGLIA, anche in considerazione delle indicazioni fornite dagli Azionisti Comuni di Bari e Foggia avendo già adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla predetta Legge 190/2012 e secondo quanto previsto dal PNA:

- ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d’integrazione tra il Piano e il proprio Modello ai sensi del D. Lgs. 231/01, secondo la metodologia dettagliata nei successivi paragrafi;
- ha conseguentemente provveduto ad adottare il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione incaricato dell’attuazione del PPC e ad approvare gli aggiornamenti al proprio Modello in logica integrata con il presente Piano.

Il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’ambito delle determinazioni n. 8/2015 e n. 12/2015 e della deliberazione n. 831 del 3/8/2016, essendo impostato sulla base del rispetto dei criteri di:

- a) trasparenza sul processo di formazione del Piano;
- b) connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure;
- c) centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento dei dipendenti e responsabilità delle Funzioni aziendali;
- d) monitoraggio sull’effettiva attuazione delle misure e valutazione dell’efficacia delle stesse;
- e) integrazione tra il Piano e il Programma per la trasparenza e l’Integrità.

#### 4. OBIETTIVI DEL PIANO

---

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, ad integrazione di quanto già previsto dal Modello, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- c) adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- d) determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e i suoi Azionisti a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- e) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- f) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- g) considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- h) prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- i) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- j) definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- k) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto ad AMIUPUGLIA applicabili;
- l) monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera del Consiglio di Amministrazione, secondo il processo descritto nel successivo paragrafo 9.

#### 5. RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

---

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite agli Amministratori, al Direttore Generale, al Dirigente Tecnico della sede di Foggia, ai Capi Area, ai Capi Servizio ed a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso AMIU PUGLIA S.p.A..

I Dirigenti, e tutti i funzionari ed il personale alle dipendenze di AMIU PUGLIA S.p.A. sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.



## 6. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

---

In considerazione delle indicazioni del PNA in merito alla facoltà, per gli Enti come il nostro che abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, di far perno su di essi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012, AMIUPUGLIA ha deciso di sviluppare un approccio integrato di gestione del rischio, aggiornando i profili di rischio compresi nella L. 190/12.

Nonostante entrambe le leggi prevedano l'adozione di sistemi di prevenzione del "rischio reato", nel processo di integrazione sono stati considerati anche gli elementi peculiari dei due sistemi normativi (ad esempio il requisito di beneficio o vantaggio per l'Ente ricorrente nel D. Lgs. 231/01 e non nella L. 190/12), adattando di conseguenza i criteri di valutazione del rischio.

Per quanto attiene alla rilevanza dei reati presi in considerazione per ciascun ambito (c.d. fattispecie presupposto), alla luce del fatto che l'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01 è molto più esteso della L. 190/12, è stato sviluppato uno schema che identifica:

- a) le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini del D. Lgs. 231/01;
- b) le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini della L. 190/12;
- c) le fattispecie presupposto rilevanti sia ai fini della L. 190/12 che ai fini del D. Lgs. 231/01.

A fronte di detta identificazione di rilevanza, si precisa che:

- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub a) (fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 231/01) sono disciplinate nelle diverse parti speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub b) (fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 190/12) sono disciplinate dal presente Piano;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub c) (fattispecie rilevanti sia per il D. Lgs. 231/01 che per la L. 190/12) sono disciplinate sia dalle altre parti speciali del Modello, con particolare riferimento a quella relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che dal presente Piano. In questo caso, la parte speciale del Modello prende in considerazione i profili di comportamento prevalentemente attivo (ad es. corruzione attiva), per i quali l'eventuale commissione del reato potrebbe potenzialmente generare un vantaggio per la Società, esponendola al rischio di un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/2001, mentre il Piano di Prevenzione della Corruzione prende in considerazione ipotesi di natura prevalentemente passiva (es. corruzione passiva o concussione), per i quali il beneficio dell'ente in caso di potenziale commissione del reato rappresenta un'ipotesi del tutto astratta.

Ai fini del presente Piano, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia e pertanto deve essere inteso in senso lato, come comprensivo 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 (cfr. circolare n. 1/2013 del D.F.P.).

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale.

Stante questa accezione ampia del concetto di corruzione, nell'analisi del rischio sono state valutate le principali fattispecie disciplinate nel Titolo II Capo I del Codice Penale, applicabili alla specifica realtà operativa di AMIUPUGLIA, integrandole con il reato di "Traffico di Influenze illecite", di cui all'art. 346-bis c.p., introdotto dalla stessa L. 190.

## **7. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **7.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

AMIUPUGLIA, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 19 maggio 2015., ha originariamente nominato il proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7. L'incarico è stato successivamente assegnato, con deliberazione n. 5 del 15 gennaio 2016, con decorrenza dal 5 febbraio 2016 al dott. Romolo de Seneen.

### **7.2 Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01**

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV), come specificato nel successivo paragrafo 12.7.

### **7.3 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti in base alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013/D.F.P., per quanto ad AMIU PUGLIA applicabili.

L'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come novellato dall'art. 41 comma 1 del D.Lgs. 97/2016 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- l'organo in indirizzo individua, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario;
- nomina tra coloro che abbiano adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;

- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

#### **7.4 Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

Ai sensi di quanto statuito nell'allegato 1 al PNA, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al RPCT sono assegnate le seguenti responsabilità:

- a) elaborare, in coordinamento con l'OdV, la proposta di Piano della prevenzione;
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità ;
- c) redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'A.N.AC.;
- d) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno semestrali) con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- g) effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- h) segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al CdA, all'A.N.AC. e alla Direzione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare;
- i) vigila , ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, di cui al citato decreto.

#### **7.5 Poteri di interlocuzione e controllo**

Al RPCT sono assegnati idonei poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPC.

A tal fine di sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- riferire al C.d.A., all'A.N.AC. e alla Direzione Generale ed al Capo Area Personale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti, RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi:

Del Capo Area Personale in ordine ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice Comportamento e dal Codice Etico;

Del Capo Area Contratti e Appalti in ordine ai procedimenti e provvedimenti amministrativi relativamente all'attività contrattuale.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

## **7.6 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo**

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

## **7.7 Le risorse a disposizione del Responsabile**

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, AMIUPUGLIA assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che devono peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

Al fine di assicurare che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Appare quindi necessaria la costituzione per l'anno in corso di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di avvalersi di personale di altri uffici.

## **7.8 Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile**

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;
- b) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- c) gli atti di revoca dell'incarico del RPCT sono motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 3972013.

Analoghi poteri sono stati attribuiti all'Autorità nel caso di segnalazione di misure discriminatorie nei confronti del RPCT a seguito della modifica dell'art. 1, comma 7 della Legge 190 del 2012 operata dall'art. 41 comma 1 lette. F) D.Lgs. 97/2016.

## **8. SOGGETTO RESPONSABILE DELL'INSERIMENTO E DELL'AGGIORNAMENTO DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

---

AMIUPUGLIA S.p.a. ha nominato come soggetto responsabile dell'inserimento ed aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA), Il Capo Area AA.CC. AA.GG., dott.ssa Angela Loiacono.

## **9. SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

---

### **9.1 Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano**

Il processo di sviluppo e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione in considerazione dell'integrazione del PPC con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ha visto costantemente informato anche l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

## 9.2 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi

L'attività di analisi dei rischi è stata condotta dal Gruppo di Lavoro, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, seguendo il processo indicato dall'allegato 1 del PNA.

L'analisi dei rischi è stata condivisa con la Direzione Generale, il Dirigente Tecnico e successivamente presentata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La metodologia integrata di analisi dei rischi è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative ex D. Lgs. 231/01 ed ex L. 190/2012 - PNA, con l'obiettivo di definire una valutazione «complessiva» dei rischi, pur tenendo in considerazione le differenze intrinseche tra i due ambiti (ad esempio, il criterio di beneficio o vantaggio dell'Ente proprio del solo D. Lgs. 231, rispetto alla ratio di prevenzione del danno per l'amministrazione propria della L. 190).

L'oggetto di valutazione è stato il rischio-reato, considerato secondo le variabili probabilità e impatto: la probabilità misura la probabilità teorica che l'evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione, mentre l'impatto misura le conseguenze in caso di manifestazione dell'evento a rischio.

Le componenti di probabilità ed impatto sono poi state analizzate, secondo un metro di valutazione da 1 a 5.

Si è quindi considerato la valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto così come previsto nella tabella della valutazione del rischio (allegato A).

### 1) - **PROBABILITA:**

La stima complessiva della probabilità tiene conto dei i seguenti valori:

- a) Discrezionalità del processo;
- b) Rilevanza esterna;
- c) Complessità del processo;
- d) Valore economico;
- e) Frazionabilità del processo;
- f) Controlli.

Ad ogni valore la tabella di cui all'allegato A attribuisce un punteggio in funzione della risposta che si dà in occasione della mappatura del rischio esaminato.

Dalla somma complessivo dei punteggi conseguiti dalle risposte diviso per il numero dei valori (n. 6) si determina il valore finale della probabilità (media aritmetica arrotondata per eccesso o difetto).

### **VALORE FINALE DELLA PROBABILITA' POTRA' ESSERE:**

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

### 2) - **IMPATTO:**

L'impatto si misura in termini di:

- a) impatto organizzativo;
- b) impatto economico;
- c) impatto reputazionale;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni valore la tabella di cui all'allegato A attribuisce un punteggio in funzione della risposta che si dà in occasione della mappatura del rischio.

Dalla somma complessivo dei punteggi conseguiti dalle risposte diviso per il numero dei valori (n. 4 ) si determina il valore finale dell'impatto (media aritmetica arrotondata per eccesso o difetto).

#### **VALORE FINALE DELL'IMPATTO POTRA' ESSERE:**

**0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = molto probabile;  
5 = altamente probabile;**

***Il valore finale della probabilità ed il valore finale dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il rischio del processo.***

### **9.3 Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti**

Ponderazione del rischio : consiste nel considerare il rischio alla luce delle analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità ed urgenza del trattamento

**Valore da 1 a 5 : rischio basso**

**Valore da 6 a 15: rischio medio**

**Valore da 16 a 25: rischio alto**

A seguito dell'analisi del rischio, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è stata definita la ponderazione dei rischi che, come definito nell'allegato 1 al PNA, consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento".

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad indentificare le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

A seguito della ponderazione sono state considerate "aree di rischio" tutte quelle attività/processi con un rischio in mappatura superiore a BASSO.

### **9.4 Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di introdurre apposite misure di prevenzione e contrasto idonee a neutralizzare e mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

Le misure sono individuabili nel paragrafo 12 e possono consistere in attività di monitoraggio posto in essere dalle Aree, nonché in adozioni di misure più significative in quanto dichiarate tramite Report al RPCT ovvero al C.d.A.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata effettuata congiuntamente, dal Direttore Generale, dal Dirigente Tecnico di Foggia , dal Capo Area di competenza, dal Capo Servizio AFC e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si allegano le tabelle mappatura processi AMIU PUGLIA (allegato B).

Il RPCT ha trasmesso in bozza al Presidente del C.d.A. , alla Direttore Generale ed ai Capi Area la mappatura.

Tali mappature sono state verificate dalla Direzione e dai Capi Area e dal Capo Servizio AFC.



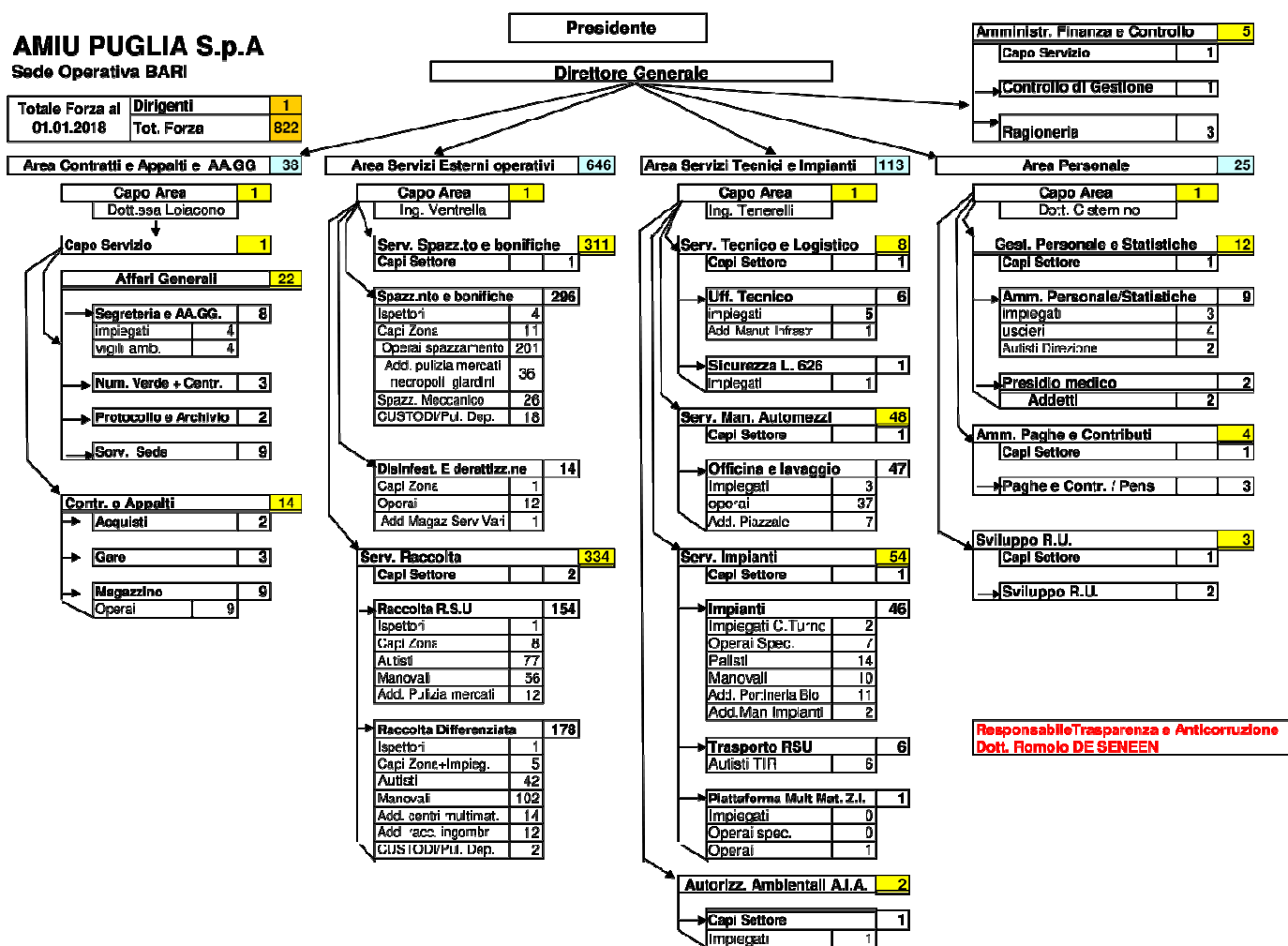
Non essendo pervenute osservazioni da parte dei soggetti indirizzo la mappatura è risultata condivisa e successivamente confermata nella riunione del 4 gennaio 2018.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

## 10. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AMIU PUGLIA S.P.A

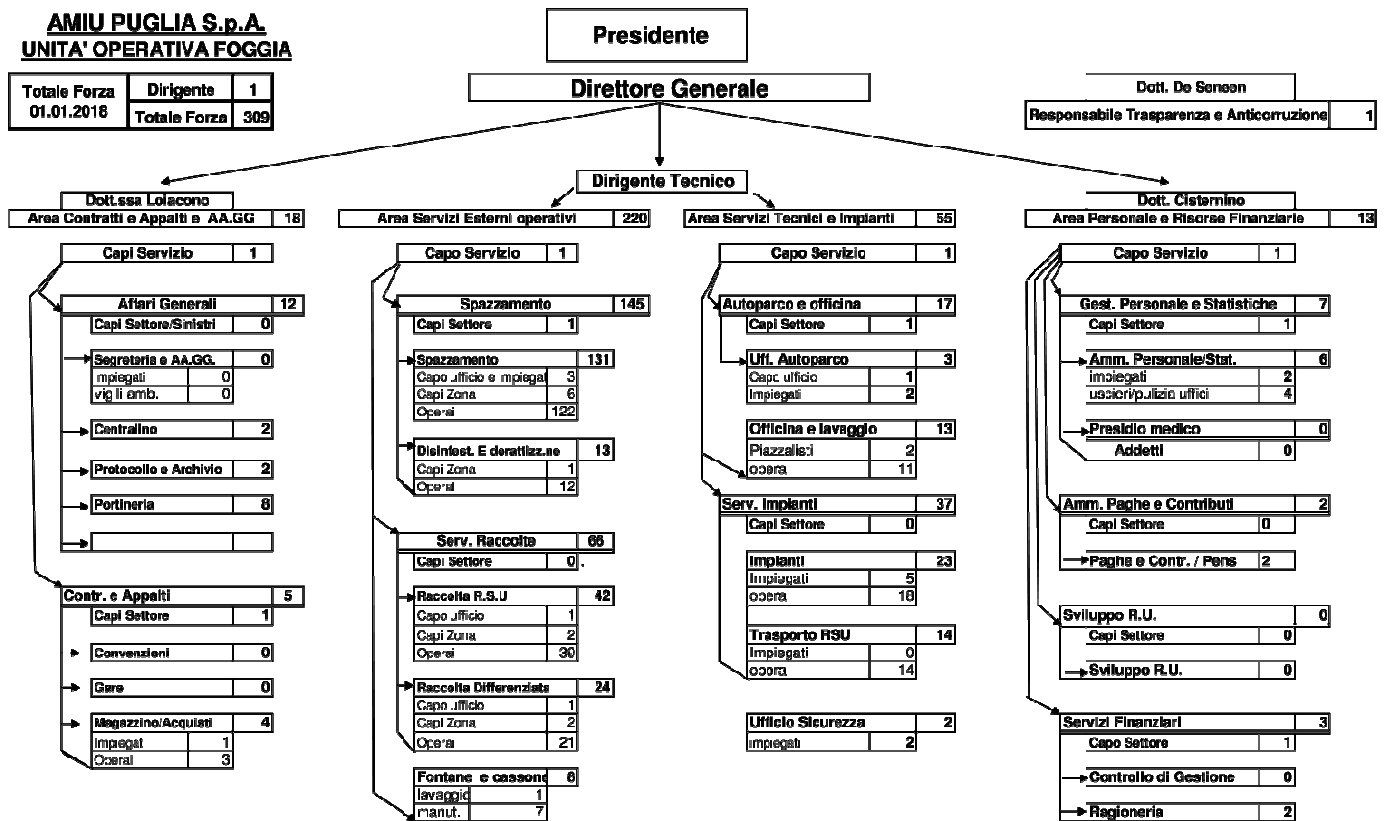
Nell'ambito della società è presente un ORGANIGRAMMA FUNZIONALE a livello minimo di singolo ufficio, atto a consentire una visione realistica e sintetica della struttura organizzativa e delle responsabilità per ciascun livello. Tale organigramma è stato da ultimo formalizzato nell'ambito del "sistema qualità" adottato da AMIUPUGLIA SPA secondo gli standard ISO 9001\_2000 e ISO 14001\_2004 e si riporta nella seguente tabella:





**AMIU PUGLIA S.p.A.**  
**UNITA' OPERATIVA FOGGIA**

Totale Forza 01.01.2018	Dirigente	1
	Totale Forza	309



## 11. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

A seguito delle attività di valutazione del rischio, sviluppate in logica integrata anche ai fini del Modello ex D.Lgs. 231/01, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal PNA, sono state identificate come aree a rischio le aree proposte dalla normativa ovvero:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- le aree proposte nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015;
- ulteriori aree di rischio specifiche dell'operatività di AMIU PUGLIA S.p.A.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata in allegato B).

Tale mappatura include tutti i profili di rischio, inclusi quelli con qualificazione del rischio a livello "BASSO".

Rimandando a tale mappatura per i dettagli propri di ogni profilo, nel seguito si riporta una sintesi delle "aree di rischio", ossia dei profili che, come specificato nel precedente paragrafo 10, presentano in mappatura un livello di rischio superiore a BASSO (rischio MEDIO o ALTO).

Si sottolinea che, nel seguente schema è riportato, per semplicità d'analisi, il livello massimo di rischio riscontrato in mappatura.

## 11.1 Aree di rischio comuni richiamate dal PNA

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Acquisizione e progressione del personale	<b>ALTO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selezione del personale;</li> <li>▪ Composizione degli organi interni di valutazione;</li> <li>▪ Progressioni economiche o di carriera;</li> <li>▪ Gestione delle assunzioni agevolate, dei processi di stabilizzazione del personale e della cessazione dei rapporti di lavoro.</li> </ul>	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Contratti Pubblici (procedure ex D. Lgs. 50/16)	<b>ALTO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione dell'oggetto dell'affidamento;</li> <li>▪ Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento; Definizione del capitolato tecnico;</li> <li>▪ Definizione dei requisiti di qualificazione; Definizione dei requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte;</li> <li>▪ Revoca del bando;</li> <li>▪ Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto;</li> <li>▪ Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collauda, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami;</li> <li>▪ Contabilizzazione e pagamento.</li> </ul>	

**11.2 Altre aree di rischio individuate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e specifiche di AMIUPUGLIA S.p.A.**

<b>Attività / Processo</b>	<b>Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura</b>
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuale	<b>MEDIO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale;</li> <li>▪ Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione d'opera intellettuale;</li> <li>▪ Monitoraggio corretta esecuzione del servizio (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami;</li> </ul>	

<b>Attività / Processo</b>	<b>Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura</b>
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	<b>MEDIO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenzione dei veicoli;</li> <li>▪ Utilizzo dei veicoli e gestione delle autoparco.</li> </ul>	

<b>Attività / Processo</b>	<b>Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura</b>
Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con i terzi	<b>MEDIO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di monitoraggio.</li> </ul>	

<b>Attività / Processo</b>	<b>Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura</b>
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	<b>MEDIO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi; Gestione delle spese di rappresentanza dell'Azienda.</li> </ul>	

<b>Attività / Processo</b>	<b>Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura</b>
Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività	<b>MEDIO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei procedimenti.</li> </ul>	

<b>Attività / Processo</b>	<b>Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura</b>
Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali	<b>MEDIO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricezione di Omaggi da parte di soggetti terzi.</li> </ul>	

<b>Attività / Processo</b>	<b>Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura</b>
Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria	<b>ALTO</b>
Attività / processi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei pagamenti.</li> </ul>	

## 12. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

### 12.1 Il sistema di controllo interno di AMIU PUGLIA S.p.A.

Il sistema di controllo interno di AMIUPUGLIA è costituito dall'organizzazione, dai principi, dalle regole di comportamento ed operative e dalle procedure aventi lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali;
- qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività aziendali, del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

In particolare, nell'ambito del sistema di controllo interno, AMIUPUGLIA ha adottato e aggiorna:

- il Codice di Comportamento che definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che tutti i dipendenti, incluso il Direttore Generale, il personale con qualifica dirigenziale dell'AMIU PUGLIA sono tenuti ad osservare;
- il Codice Etico, che esprime i principi di "deontologia aziendale", ai quali AMIU PUGLIA S.p.A. attribuisce un valore etico, i quali indirizzano l'attività aziendale in un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che ha come obiettivo quello di rappresentare in modo organico e strutturato i principali atti a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- il Programma per la Trasparenza ed Integrità;
- Regolamenti assunzioni (in corso di aggiornamento ed approvazione);
- Regolamenti incarichi esterni (in corso di aggiornamento ed approvazione);
- Regolamento per le spese , le gare ed i contratti (in corso di aggiornamento ed approvazione);
- Regolamento dei servizi per lo smaltimento di rsu – Comune di Bari;
- Regolamento per la gestione ed il funzionamento piattaforma stoccaggio e centri raccolta del Comune di Bari;
- Regolamento dei servizi per lo smaltimento di rsu – Comune di Foggia
- Regolamento per le missioni e trasferte per il personale dipendente;
- Regolamento per trasferimenti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale;
- Regolamento rilevazione presenze;
- Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- le procure e le deleghe in capo ai vari esponenti aziendali;
- le disposizioni organizzative, con cui vengono definite, comunicate ed attuate le scelte inerenti all'assetto organizzativo aziendale a mezzo appositi o.d.s.;
- le procedure e le linee guida operative, che disciplinano singole attività o processi.

I principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Società sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale ;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nominato da AMIU PUGLIA ai sensi della Legge 190/12;

In tale contesto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve relazionarsi con i suddetti attori, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- confronto con gli organi di controllo, con particolare ma non esclusivo riferimento all'Organismo di Vigilanza, in merito all'efficacia del Sistema di Controllo Interno e, nello specifico, delle prescrizioni di cui al presente Piano, e alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate;
- valutazione, per le aree a rischio, delle necessità di aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti, al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione disciplinate nel presente Piano.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale, inoltre, della collaborazione e del supporto della Direzione, del Dirigente Tecnico , delle Aree e Servizi aziendali, nella fase di verifica periodica del corretto recepimento delle indicazioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'attività di controllo e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure potrà essere effettuata a mezzo un controllo a campione dei provvedimenti emanati nonché attraverso le segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Stante l'articolazione del Sistema di Controllo Interno di AMIUPUGLIA , nel prosieguo sono dettagliate le misure specifiche e ulteriori rispetto a quelle già definite nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento e nel Modello ex D. Lgs. 231/01, a prevenzione dei rischi ex Legge 190/12, distinte in:

- **misure obbligatorie** (misure la cui applicazione è obbligatoria ex lege);
- **misure di carattere generale** che la Società ha deciso di implementare, sulla base delle indicazioni del PNA, aventi natura generale e trasversale;
- **misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio.**

Tali misure sono definite in base ai criteri di classificazione e priorità di trattamento del rischio di cui ai precedenti paragrafi 11.1 e 11.2. Sono attuate sotto il coordinamento del RPCTe si concentrano sulle aree di rischio. Le misure sono specifiche per ogni area che presenti profili di rischio MEDI o ALTI.

## 12.2 Misure obbligatorie

### 12.2.1 Adempimenti di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016

Con riferimento alla trasparenza, la Legge n. 190 così come modificata dal D.Lgs. 97/2016 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, prevedendo una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quelle da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo.

Con l'approvazione del D.Lgs. n. 33 del 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il Legislatore ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha revisionato e semplificato le 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'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

AMIU PUGLIA S.p.A., destinataria degli obblighi di trasparenza previsti dallo stesso D.Lgs. 33 del 2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, limitatamente alle disposizioni applicabili alle Società partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni, nonché consapevole che la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attua le misure di trasparenza previste dalla normativa attraverso il proprio "Programma per la trasparenza e l'integrità" previsto nella sezione II, cui si rimanda, pubblicando le informazioni richieste dalla stessa normativa sul proprio sito istituzionale.

### **12.2.2 Inconferibilità per gli incarichi di vertice e dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013**

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto (si vedano, in particolare, i casi previsti dai capi II, III e IV del Decreto, ove applicabili ad AMIU PUGLIA S.p.A.).

AMIU PUGLIA S.p.A., anche in funzione delle indicazioni fornite dai Soci Comune di Bari e Foggia, introduce e aggiorna le iniziative finalizzate a verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità.

La Direzione e l'Area Risorse Umane, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste da D. Lgs. 39/2013.

Il RPCT ha la responsabilità di accertare il rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili ad AMIU PUGLIA S.p.A..

Pertanto, la Direzione e l'Area Risorse Umane comunica al RPCT l'apertura del processo di selezione di figure dirigenziali e trasmette allo stesso la documentazione acquisita in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare, anche con il supporto dell'Area Risorse Umane, tutti i controlli ritenuti opportuni.

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità il RPCT, in coordinamento con l'Area Risorse Umane, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D. Lgs. 39/2013. In particolare, il RPCT segnala i casi in cui

ravvisa possibili cause di inconferibilità all'A.N.AC. e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D.Lgs. 39/2013.

### **12.2.3 Incompatibilità per particolari posizioni di vertice e dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 39/2013**

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, con cadenza annuale, acquisisce da ogni amministratore e dirigente la sottoscrizione di una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 e la trasmette al RPCT.

Il RPCT ha la responsabilità di accertare l'assenza di incompatibilità previste dal Decreto suddetto, in quanto applicabili ad AMIUPUGLIA S.p.A., e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni.

Nell'eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il RPCT, in coordinamento con l'Area Risorse Umane e informato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, contesta all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013, l'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPCT segnala i casi di possibili violazioni di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 all'A.N.AC. e alle autorità indicate dall'art. 15 dello stesso Decreto.

## **12.3 Misure di carattere generale**

### **12.3.1 Formazione in tema anti-corrruzione**

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi anti-corrruzione.

Il RPCT determina il programma di formazione ai fini anti-corrruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D. Lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale e i dirigenti da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, il Programma previsto per l'anno 2017 deve essere articolato su due livelli:

- livello generale per i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, per il RPCT, Dirigenti, Capi Area e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti: riguarda i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

In considerazione:

- della complessità organizzativa e dell'elevato numero di dipendenti di AMIUPUGLIA (diverse centinaia e territorialmente distribuiti in località diverse);
- del fatto che non tutti i dipendenti operano in aree di elevata sensibilità rispetto ai rischi trattati nel presente Piano;
- della necessità di implementare un approccio formativo "a cascata", secondo il quale l'adeguata sensibilità sui temi anti-corrruzione deve essere trasmessa, in primis, dai soggetti apicali;

il programma di formazione anti-corrruzione:



- può essere strutturato sia con modalità d’aula;
- può essere differenziato in funzione dei destinatari (livello organizzativo e operatività in aree che presentano profili di rischio più o meno elevati);
- deve prevedere, in termini prioritari (anche rispetto alla programmazione pluri-annuale), sessioni formative per i seguenti soggetti:
  - a) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
  - b) Direttore Generale e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano profili di rischio maggiormente rilevanti.

Nello sviluppo del Programma, il RPCT cura, in collaborazione con l’Area Personale, l’identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Il Programma può prevedere sessioni diversificate per soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità di tali soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Il programma di formazione, che può essere integrato sia in relazione al D. Lgs. 231/01 che alla L. 190/12, è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle disposizioni previste dalle normative, dei principi previsti dal Modello, dal Codice Etico, dal Codice di Comportamento, dal presente Piano, delle sanzioni previste in caso di violazione di tali regolamenti, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento, del sistema di reporting, ecc.

Il programma di formazione è caratterizzato:

- dall’obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione.

Vanno inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per valutare l’efficacia dell’azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e del Piano, derivanti sia da modifiche organizzative o aggiornamenti normativi, il programma di formazione è aggiornato introducendo moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Il programma di formazione comprende, in ultimo, specifiche modalità formative per i neoassunti destinati ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio.

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta all’Area Risorse Umane in collaborazione con il RPC.

### **12.3.2 Rotazione del personale**

Nell’ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

AMIU PUGLIA S.p.A. è comunque consapevole del fatto che l’alternanza nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, riduce i rischi di fenomeni corruttivi.

Pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e tenendo in considerazione i vincoli derivanti:

- dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;
- dall'opportunità di rafforzare il know-how specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;
- dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale.

la Società favorisce la mobilità interna del personale cui ogni Capo Area è tenuto a contribuire, evidenziando opportunità di mobilità interna al Direttore Generale ed all'Area Risorse Umane.

Pertanto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione supporta la Direzione Generale ed i Capo Area Personale nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi:

- supporta la Direzione Generale nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da programmare ed applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile e monitora il rispetto degli stessi;
- supporta la Direzione Generale e il Capo Area Personale nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate.

E' fondamentale che la rotazione del personale dipendente sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi ed oggettivi, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione ed al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

Tutto ciò rende trasparente il processo di rotazione e stabilisce i nessi con le altre misure della prevenzione della corruzione.

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio corruzione , per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Al fine di non depauperare le conoscenze e competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare , in tempi diversi, la rotazione del personale apicale e del personale impiegatizio all'interno del medesimo ufficio.

La programmazione della rotazione che dovrà essere programmata e definita inderogabilmente a partire dal corrente anno 2018 e richiederà il coordinamento del Direttore Generale ed il forte coinvolgimento di tutti i Dirigenti, i Capi Area e i Capi Servizio oltre che del Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

Bisognerà indicare i criteri di rotazione che potranno decorrere dal corrente anno tenendo conto ad esempio:

- a) individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- b) la dotazione dell'organico;
- c) fissazione della periodicità della rotazione;
- d) le caratteristiche della rotazione.

Gli uffici interessati alla rotazione sono da riferirsi alle aree a rischio individuate nel presente piano.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa .

Sui criteri di rotazione l'AMIUPUGLIA deve dare preventiva ed adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie proposte ed osservazioni.

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento, il RPCT si attiva con il Capo Area Personale , informata la Direzione Generale , per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione ad altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

### **12.3.3 Limiti al ricorso all'arbitrato**

La Legge 190/2012 all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrari da parte di pubbliche amministrazioni, di società a partecipazione pubblica, nonché di società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile.

Tale disciplina si riferisce esclusivamente alle controversie deferite ad arbitri aventi ad oggetto diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario.

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata da parte dell'organo amministrativo. Parimenti tale autorizzazione è necessaria per l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito.

In difetto di autorizzazione il ricorso all'arbitrato e la clausola compromissoria sono nulli. In virtù di dette disposizioni:

- l'Area interessata assicura che i limiti al ricorso all'arbitrato siano comunicati a tutte le Funzioni aziendali rilevanti e che gli standard di contratto/bando/invito siano conseguentemente aggiornati;
- L'Area interessata monitora la corretta applicazione di tali prescrizioni in ogni contratto/bando/invito; nei casi eventuali in cui si ipotizzi il ricorso all'arbitrato, il Servizio ne informa tempestivamente il RPC, il quale presenta la richiesta all'Organo Amministrativo, che valuta la richiesta e concede l'eventuale autorizzazione.

Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 163/2006.

### **12.3.4 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito.**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato da AMIUPUGLIA, di cui il Piano costituisce parte, prevede un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni. L'Organismo di Vigilanza può infatti essere destinatario di segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ovvero l'adeguatezza dei principi del Codice Etico, del Codice di Comportamento e delle procedure aziendali, nonché di eventuali comportamenti in violazione degli stessi.

Lo stesso canale si applica in riferimento al presente Piano per evitare inutili ridondanze nei flussi di whistleblowing o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui indirizzare la comunicazione. Le segnalazioni che, in base a quanto previsto dal Modello devono essere effettuate in forma scritta, anche mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica specificato nell'intranet aziendale, sono indirizzate in forma riservata, oltre che all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con le modalità di cui all'allegata procedura (ALL. H).

L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- conservano le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

### **12.4 Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio**

In aggiunta:

- alle misure obbligatorie;
- alle misure di carattere generale;
- alle prescrizioni del Codice Etico;
- alle prescrizioni del Codice di Comportamento;
- alle prescrizioni dei Regolamenti interni adottati;
- alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di cui il presente Piano costituisce parte), con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle indicate nella parte speciale del Modello riferita ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- alle ulteriori misure specifiche indicate nel successivo paragrafo 12.5.

AMIU PUGLIA S.p.A. ha ritenuto opportuno introdurre misure di rafforzamento ulteriori per tutte le aree che presentano profili di rischio MEDIO e ALTO, di cui al paragrafo 10 "aree di rischio".

### **12.5 Programma delle misure di rafforzamento da implementare**

Per ogni misura di rafforzamento è stato definito dal RPCT il seguente programma di implementazione, che identifica:

- le Funzioni aziendali coinvolte;

- la crono-pianificazione della misura come obiettivo per il triennio successivo a quello dell'aggiornamento del Piano.

Nell'ambito del programma saranno favoriti, quando possibili, anche interventi di ulteriore rafforzamento delle misure già implementate d'informatizzazione dei processi e di accesso telematico ai dati.

Il programma delle misure di rafforzamento da implementare sono le seguenti:

- 1) Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione e degli iter di selezione;
- 2) Archiviazione formalizzata delle candidature e tracciabilità della valutazione delle Commissioni (schede analitiche, verbali di valutazione ecc.) con maggior ricorso dove possibile a prove scritte;
- 3) Formazione di criteri di pianificazione delle assunzioni e delle progressioni in carriera;
- 4) Sorteggio o comunque rotazione dei membri degli organi incaricati delle valutazioni in caso di assunzione o progressione di carriera;
- 5) Progressione di carriera: approvazione degli incrementi retributivi di natura discrezionale da parte del C.d.A.,
- 6) Aggiornamento Regolamento per le assunzioni e gestione del personale;
- 7) Ricorrere in via preferenziale a procedure aperte;
- 8) Limitare il più possibile le voci che comportano valutazioni ampiamente discrezionale della Commissione Giudicatrice e evitare di inserire nei capitolati voci tecniche che attengono o dovrebbero attenersi ai requisiti minimi di partecipazione;
- 9) Motivare adeguatamente le determinazioni a contrarre che prevedono il ricorso a procedure negoziate, favorendo sempre la rotazione dei fornitori da invitare e specificando le ragioni per cui si è ritenuto di non procedere ad una gara aperta;
- 10) Ridurre allo stretto indispensabile l'indicazione di prodotti o servizi coperti da privativa industriale, predisponendo una relazione esplicativa;
- 11) Per i contratti di forniture e servizi, monitoraggio del ricorso in via preferenziale alla formula – MEPA- ACCORDO QUADRO – CONVENZIONE – tutte le volte che sia possibile, sempre in conformità delle vigenti normative;
- 12) Effettivo rafforzamento dei controlli previsti in procedura, sulla valutazione della congruità delle offerte;
- 13) Rafforzamento delle logiche della tenuta ed aggiornamento dell'Albo Fornitori, nel rispetto della misura strettamente indispensabile degli affidamenti diretti, ricorrendo a gara informale con inviti riservati ad operatori economici iscritti in appositi elenchi e favorendo sempre la rotazione degli stessi;
- 14) Rafforzamento delle misure di ottimizzazione volte ad assicurare la stipula del contratto entro i termini di legge e sul collaudo nei termini previsti;
- 15) Rafforzare le logiche di rotazione dell'incarico di R.U.P.;
- 16) Archiviazione formalizzata dei D.D.T. e dei verbali di collaudo;
- 17) Aggiornamento Regolamento per le spese, le gare ed i contratti;
- 18) Per i servizi resi a terzi, obbligo di tracciabilità delle richieste di intervento che dovranno essere tutte obbligatoriamente formalizzate e riscontrate per iscritto;
- 19) Per gli incarichi professionali, legali e prestazioni d'opera: avvalersi di short list appositamente create di durata annuale e senza limitazione di numero di partecipanti;
- 20) Aggiornamento Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni;
- 21) Rafforzare i controlli sugli interventi manutentivi,
- 22) Controllo su eventuali anomalie statistiche rilevate nella frequenza o nell'entità della segnalazione guasti e interventi in caso di evidenze d'anomalia;
- 23) Controlli periodici sui consumi di carburante;

- 24) Nei rapporti con i Soci rafforzare la tracciabilità dei dati e delle stime quantitative a supporto della reportistica;
- 25) Per le Trasferte: Rafforzare i controlli attraverso la riconciliazione con i giustificativi di spesa;
- 26) Adottare un Regolamento per la definizione di una misurazione di rischio ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 14 comma 2 del D.Lgs. 175/2016.

## **12.6 Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento**

Tutte le Funzioni aziendali (Direzioni, Aree, Servizi) e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare attivamente all'implementazione delle misure di rafforzamento.

Responsabilità particolari sono assegnate ai Responsabili delle stesse aree, indicate nel programma di cui al precedente paragrafo 12.5, che devono:

- implementare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- riferire al RPC in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

Il monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento è di competenza del RPC e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere verificato su base periodica dal RPCT, che si avvale della collaborazione di tutte le Aree aziendali.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di rafforzamento sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

## **12.7 Coordinamento con le attività di verifica dell'OdV**

Nel rispetto delle differenti responsabilità assegnate e della reciproca autonomia operativa, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

Pertanto l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01:

- può decidere di invitare il RPCT, anche in forma permanente, alle adunanze dell'OdV in cui viene posta all'ordine del giorno la programmazione degli interventi di verifica su aree di rischio rilevanti in merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

### 13. FLUSSI INFORMATIVI AL RPC

In termini generali devono essere trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con cadenza semestrale i seguenti flussi informativi afferenti alle misure previste dal presente Piano:

<b>Area responsabile invio del flusso a RPC</b>	<b>Elementi informativi su:</b>
<b>Area Personale</b>	Processo di selezione di figure dirigenziali e dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
<b>Area Contratti e Appalti Altre Direzioni / Servizi coinvolti nei processi</b>	Provvedimenti di affidamento diretto (sotto soglia) di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
<b>Tutte le Aree / Servizi</b>	Informazioni relative agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza (si veda "Programma per la trasparenza e l'integrità")
<b>Area Personale</b>	Elenco invitati alla partecipazione alle sessioni formative in tema di anti- corruzione ed esiti degli interventi di monitoraggio sull'efficacia dell'azione formativa (test)
<b>Tutte le Direzioni / Servizi</b>	Elementi endogeni o esogeni che possano comportare variazioni nella mappatura dei rischi oggetti del presente Piano
<b>Tutte le Direzioni / Servizi</b>	Possibili ritardi/criticità nella realizzazione delle misure da implementare e motivazioni relative
<b>Area Personale</b>	Eventuali segnalazioni relative alla violazione del codice di comportamento
<b>Area Personale</b>	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi
<b>Area Personale</b>	Eventuali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico del personale dipendente

In termini particolari, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può richiedere, attraverso propria comunicazione, l'acquisizione di ulteriori flussi informativi con riferimento ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente Piano.

### 14. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPCT

Il RPCT stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio con la Direzione e le Aree ed i Servizi;
- riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;

- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre che con l'OdV, il RPCT può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- Soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- Soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- Altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- Capi Area e Capi Servizio, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

## 15. SISTEMA DISCIPLINARE

---

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal codice etico costituisce un illecito disciplinare che può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 cod. civ., individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

## 16. PUBBLICITA' DEL PIANO

---

Il presente piano, dopo la sua approvazione del Consiglio di Amministrazione è stato immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito aziendale.

Il Piano è stato trasmesso ai Comuni di Bari e Foggia, quali Enti di Vigilanza.

I successivi aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.



## 17. ALLEGATI

---

Fanno parte del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i seguenti allegati:

- a)** Tabella valutazione del rischio;
- b)** Mappatura del rischio ai fini del Presente Piano ex L. 190/12/PNA;
- c)** Tabelle riassuntive sugli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e dalla delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017;
- d)** Procedura per la segnalazione d'illeciti e irregolarità.

## SEZ. II

## 1. PREMESSA

---

La normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 150/2009, alla L. 190/2012, al D.lgs n. 33/2013, al D.lgs n. 39/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, definisce la trasparenza dell'Amministrazione pubblica come "accessibilità totale" a tutte quelle informazioni che sono ritenute necessarie per "favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità" dell'Amministrazione stessa.

La normativa, peraltro, sottolinea che la trasparenza "costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. M) della Costituzione" (artt. 11 D.lgs. 150/2009).

Attraverso l'attuazione dei principi e degli strumenti per la trasparenza si creano le condizioni per un controllo diffuso sull'operato dell'Amministrazione, consentendo alle altre Istituzioni e ai cittadini di verificare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Obiettivi generali della trasparenza, pertanto, sono:

- a) Responsabilizzare gli amministratori pubblici;
- b) Ridurre corruzione, illeciti e conflitti di interesse,
- c) Ottimizzare la gestione delle risorse pubbliche;
- d) Migliorare la performance delle amministrazioni;

Una delle principali modalità di attuazione di questa nozione di trasparenza è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati individuati non solo da precisi obblighi normativi, ma eventualmente anche in forma autonoma dalla singola Amministrazione:

Tutti questi dati devono trovare posto in una apposita sezione del sito, denominata "Amministrazione trasparente" per fornire alla cittadinanza un punto di accesso informativo chiaro ed esauriente sulle azioni e le strategie di miglioramento dell'Amministrazione ai fini, come si è già detto, del perseguimento degli obiettivi di legalità e buona gestione delle risorse pubbliche.

L'art. 24 bis del decreto legge 90/2014 convertito nella Legge 114/2014 modifica l'art. 11 del D.lgs. n. 33/2013 sull'ambito soggettivo di applicazione estendendo la disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Per quanto riguarda l'applicabilità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società controllate, a quelle partecipate e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché agli enti pubblici economici, le modifiche normative sopra citate, unitamente alla disorganicità delle disposizioni della L. 190/2012 e dei decreti delegati che si riferiscono a detti enti e società, hanno indotto l'A.N.AC. e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) ad avviare una riflessione comune, finalizzata all'elaborazione di indicazioni condivise sull'applicazione della normativa anticorruzione e della nuova disciplina in materia di trasparenza.

Nel giugno 2015 A.N.AC. ha adottato la determinazione n. 8 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti

pubblici economici” che mirano a orientare la società e gli enti nell’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le linee guida integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione in materia di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

La determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all’interno del PPC come specifica sezione, circostanza prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 comma 2 del D.lgs n. 33/2013).

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha revisionato e semplificato le 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’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

La delibera dell’ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante: “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materie di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” fornisce indicazioni sull’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle stesse.

Con il presente documento, che è sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione periodo 2018-2020, intende:

- a) assicurare la massima circolazione delle informazioni all’interno e all’esterno della Società;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell’operato della Società, a tutela della legalità, della cultura dell’integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un’ottica di “miglioramento continuo”.

## 2. LE PRINCIPALI NOVITA' NORMATIVE

---

A livello nazionale il Programma per la trasparenza e l’integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

L’articolo 10 del D.Lgs 33/2013 dispone che “Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma per la trasparenza ed l’integrità da aggiornare annualmente”.

Tale programma ha l’obiettivo di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

La determinazione A.N.AC. 8/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” , indica che le società controllate adottano un Programma per la trasparenza e l’integrità, che costituisce di norma una sezione del PPC, in cui viene definito il modello organizzativo che esse intendono adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2016, dopo aver ripercorso brevemente le modifiche che hanno recentemente informato la materia e che hanno ridisegnato il D.Lgs. 33/2013, ribadisce l'intenzione di modificare le linee guida dedicate alle Società e agli altri enti di diritto privato partecipati, di cui alla determinazione n. 8/2015.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha revisionato e semplificato le 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'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

La delibera dell'ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materie di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" fornisce indicazioni sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle stesse.

Nel Programma, pertanto, sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

L'allegato 1 alla delibera indica i principali obblighi di trasparenza che le società controllate alle pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare.

Dette Società essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Le Società controllate sono tenute a costituire sul proprio sito web un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente" su cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

AMIU PUGLIA S.p.A. adotta il Programma per la trasparenza ed integrità, quale sezione del PPC al fine di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento.

Il Programma è predisposto dal Responsabile della Trasparenza.

I principali compiti del Responsabile per la Trasparenza sono:

- a) verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati;
- b) provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza ed integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il PPC;
- c) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- d) segnalare, in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o di inadempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente alla Direzione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- e) segnalare gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale della Prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza come già indicato nella determinazione A.N.A.C. n. 831/2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

---

#### **3.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti in indirizzo**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e derivano dal pieno e puntuale adempimento degli obblighi di legge e delle direttive impartite dai Comuni di Bari e di Foggia.

AMIU PUGLIA S.p.A. ha provveduto ad individuare nel Servizio Segreteria ed Affari Generali la struttura incaricata di assicurare il supporto al Vertice Aziendale nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione.

AMIU PUGLIA S.p.A. intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

AMIU PUGLIA S.p.A. provvede a considerare, nella valutazione delle performance, i compiti, le responsabilità e gli obiettivi che sono parte del Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui il presente Programma costituisce parte integrante, come elementi collegati alla valutazione delle performance collettive ed individuali.

### **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

---

#### **4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Successivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- a) trasmissione ai Comuni di Bari e Foggia;
- b) pubblicazione sul sito internet della Società all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01.

Al fine di sensibilizzare le strutture aziendali e diffondere la cultura della trasparenza, sarà svolto nel 2018, nell'ambito della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione, un ciclo di sessioni formative rivolto al personale dipendente.

Tale attività si svilupperà con lo scopo di ampliare il numero delle risorse formate alla cultura della trasparenza e dell'integrità.

AMIU PUGLIA S.P.A. si impegna a partecipare alle iniziative sul tema della trasparenza che verranno organizzate dai Comuni di Bari e Foggia nonché se possibile ad organizzare una giornata sulla trasparenza.

## **4.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Alla corretta attuazione del programma per la trasparenza ed integrità , come già indicato nella delibera CIVIT n. 2/2012, concorrono, oltre al Responsabile per la Trasparenza, tutte le strutture aziendali con i relativi Capi Area I Capi Servizio e la Direzione Generale.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1 comma 2 , del D.lgs n. 33/2013 e, in particolare della disposizione contenuta nell'art. 4 , comma 4, secondo la quale “nei casi in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari , non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché di quanto previsto dall'art. 4 , comma 6 , del medesimo decreto che prevede un divieto di diffusione di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale”.

Sono soggetti responsabili oltre che dell'elaborazione anche dell'aggiornamento e trasmissione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione:

Il Capo Area Personale – per le pubblicazioni riguardanti il Personale nonché per eventuali affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza afferenti il suo ufficio;

Il Capo Area Appalti e Contratti , Segreteria e Affari Generali – per le pubblicazioni riguardanti le gare ed i contratti relativi ai lavori ed alla fornitura di beni e servizi ,per le pubblicazioni riguardanti la organizzazione e le disposizioni generali, nonché per eventuali affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza afferenti il suo ufficio;

I Capi Area Tecnici – per le pubblicazioni riguardanti le informazioni ambientali nonché per eventuali affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza afferenti il suo ufficio ;

Il Capo Servizio A.F.C. – per le pubblicazioni riguardanti il bilancio , i dati sui pagamenti all'amministrazione, le relazioni al Bilancio del Collegio dei Revisori dei Conti nonché per eventuali affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza afferenti il suo ufficio;

I dati oggetto di pubblicazione vengono trasmessi al Servizio Segreteria e AA.GG. che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale ed al Responsabile per la trasparenza che svolge la funzione di controllo e monitoraggio in merito agli assolvimenti degli obblighi in conformità di quanto previsto dal Regolamento per gli obblighi sulla pubblicità e trasparenza adottato recentemente da AMIUPUGLIA SPA.

A tal proposito si allega una tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione che recepisce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” (allegato C).

La stessa tabella recepisce altresì integralmente l'allegato alla delibera ANAC n. 1134/2017 per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione a cui deve conformarsi AMIU PUGLIA S.p.A.

## **4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati nella Sezione trasparente.

I Capi Area ed i Capi Servizio, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono soggetti Referenti per la trasparenza.

Per le materie di competenza, ogni Capo Area e Capo Servizio ha, in qualità di referente, obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al Programma per la trasparenza, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e di tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi al suddetto Programma.

In particolare ogni Referente effettua, con cadenza trimestrale, una ricognizione di dati e delle informazioni pubblicate sul link "Società Trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti dandone un riscontro al Responsabile per la Trasparenza.

I Referenti per la trasparenza, ai fini di indirizzare e coordinare gli adempimenti sulla trasparenza e ferma restando la loro responsabilità, possono nominare per ogni struttura, uno o più dipendenti, in qualità di collaboratori per la trasparenza per coadiuvarli nella raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati.

I nominativi dei suddetti collaboratori devono essere trasmessi al Responsabile per la Trasparenza.

I collaboratori per la trasparenza partecipano ad incontri formativi per gli aspetti teorici di interpretazione delle norme e di individuazione delle norme e di individuazione dei dati da pubblicare.

#### **4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Le misure del Programma per la Trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale, di norma il Programma costituisce una sezione.

AMIU PUGLIA SPA, per il tramite dei Referenti individuati nel precedente paragrafo e previa autorizzazione preventiva del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente, una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

L'aggiornamento e trasmissione dei dati vanno effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'adozione del provvedimento, la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 10 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

#### **4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi della trasparenza.

L'attività consiste nella verifica semestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il monitoraggio delle informazioni presenti in Amministrazione Trasparente è effettuato con gradualità operativa, secondo le indicazioni del responsabile della Trasparenza, in modo da garantire, nel corso dell'anno, il costante e continuo controllo.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'attività di monitoraggio svolta dai Capi Area, attraverso le griglie di rilevazione trasmesse trimestralmente ai Soci (Comune di Bari e Foggia).



Il controllo sui dati pubblicati è altresì garantito:

1. per mezzo dei report dei controlli successivi di legittimità;
2. in relazione al diritto di accesso civico ex art. 5 del D.lgs. n. 33/2013;
3. su segnalazioni da parte dell'A.N.AC. , dell'O.d.V. o di altro soggetto qualificato;
4. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale della Corruzione con riferimento al rispetto dei tempi procedurali ed alla pubblicazione dei risultati del relativo monitoraggio.

#### **4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 , la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati secondo le vigenti disposizioni normative che, AMIU PUGLIA S.P.A., quale Società controllata dai Comuni di Bari e Foggia, ha omesso di pubblicare nonché di accedere ai dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto della pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all' indirizzo: [accessocivico@amiupuglia.it](mailto:accessocivico@amiupuglia.it)
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [accessocivico.amiupuglia@legalmail.it](mailto:accessocivico.amiupuglia@legalmail.it)
- tramite posta ordinaria a AMIU PUGLIA S.p.A. , via Francesco Fuzio Ingegnere – 70132 Bari
- tramite fax al n. 080.5311461
- direttamente presso la Segreteria e protocollo di AMIU PUGLIA S.p.A.

#### **Il procedimento**

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area e ne informa il richiedente.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'AMIUPUGLIA S.P.A. in primis individua i soggetti controinteressati ed è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata o in via telematica.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Il termine di 30 (trenta) giorni è quindi sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento , l'AMIUPUGLIA S.P.A. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti , ovvero, nel caso l'istanza riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati le informazioni o documenti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **Ritardo o mancata risposta**

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può in alternativa:

- a) presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Se l'accesso è stato negato, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente, o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso.

- b) Fare ricorso al titolare del potere sostitutivo nella persona del Direttore Generale, ing. Antonio Di Biase email: [a.dibiase@amiupuglia.it](mailto:a.dibiase@amiupuglia.it) che conclude il procedimento di accesso civico, come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2 comma 9 – ter della L. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte sia del RPCT che del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **RIFERIMENTI PER L'ACCESSO CIVICO:**

Responsabile della trasparenza:

Romolo de Seneen – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

email: [accessocivico@amiupuglia.it](mailto:accessocivico@amiupuglia.it)

pec: [accessocivico.amiupuglia@legalmail.it](mailto:accessocivico.amiupuglia@legalmail.it)

titolare potere sostitutivo: Direttore Generale, ing. Antonio Di Biase

email: [a.dibiase@amiupuglia.it](mailto:a.dibiase@amiupuglia.it)

Per contattare la Società: [segreteria.amiu@legalmail.it](mailto:segreteria.amiu@legalmail.it)

# Allegato A

**TABELLA DI VALUTAZIONE  
DEL RISCHIO**

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
---	---

<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>E' altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza della p.a.) <b><u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u></b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Fino a circa il 80% <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Si <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>0</b></span></p> <p>Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Si, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Si, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual'è l'impatto del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>
<p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Si <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Si, è molto efficace <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Si, ma in minima parte <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>No, il rischio rimane indifferente <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	

**NOTE:** (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nelle p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

# Allegato B

**MAPPATURA DEL RISCHIO AI  
FINI DEL PRESENTE PIANO  
EX LEGGE 190/2012 E PNA**



Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Acquisizione e del progressione del Personale	Selezione del personale	<p>Manipolazione del processo di selezione del personale, ovvero mancata applicazione delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, nonché previsione di requisiti di accesso troppo vincolanti o predisposizione di un iter di selezione senza sufficienti meccanismi di verifica dei requisiti, allo scopo di reclutare candidati particolari. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte illecite potrebbero trovare realizzazione anche mediante comunicazione anticipata della prova di selezione ad un candidato, al fine di favorire lo stesso. (L. 190/12)</p> <p>Le fattispecie descritte potrebbero anche configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto che commette l'illecito riceva, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità, al fine di agevolare indebitamente un particolare candidato, ovvero il reato di concussione, nel caso in cui, abusando della propria posizione gerarchica, il soggetto costringa l'incaricato della selezione a favorire il candidato. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Acquisizione e del progressione del Personale	Composizione dell'organo interno di valutazione	<p>Nomina, o influenza sulla nomina, dei membri che compongono gli organi interni di valutazione di un processo di selezione al fine di ottenere l'assunzione di particolari candidati. (L. 190/12)</p> <p>La fattispecie descritta potrebbe configurare anche il reato di corruzione o concussione nel caso in cui il soggetto incaricato della nomina dei membri degli organi di valutazione riceva, anche mediante induzione indebita o costrizione, denaro o altra utilità al fine di nominare illecitamente o influenzare un particolare membro della commissione. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	<b>ALTO</b>
Acquisizione e del progressione del Personale	Progressioni economiche o di carriera	<p>Riconoscimento di progressioni economiche o di carriera, accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari (es. avanzamenti di carriera avvenuti in tempi impropriamente rapidi, inosservanza delle procedure di progressione di carriera, alterazione degli iter di valutazione per gli aumenti/avanzamenti di carriera). (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Acquisizione e progressione del Personale	Gestione delle assunzioni agevolate, dei processi di stabilizzazione del personale e della cessazione dei rapporti di lavoro	Abuso nei processi di assunzione agevolata, stabilizzazione del personale ovvero nel caso di riconoscimento di incentivi per la cessazione del rapporto di lavoro, finalizzato al riconoscimento di vantaggi a particolari soggetti. (L. 190/12) Ricezione di denaro o altra utilità, anche mediante induzione verso soggetti interessati a processi di assunzione agevolata o di stabilizzazione del rapporto di lavoro, ovvero ad eventuali incentivi per la cessazione del rapporto di lavoro, finalizzata al riconoscimento di vantaggi a particolari soggetti. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Acquisizione e progressione del Personale	Politiche retributive ed eventuali premi/bonus	Riconoscimento di premi/bonus e/o benefit ai dirigenti, senza una preventiva definizione di un piano di incentivi. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12	<b>BASSO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D.Lgs. 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, in violazione di quanto stabilito dal D. Lgs 50/16, al fine di favorire un'impresa, anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs. 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento	Illecita individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento al fine di favorire indebitamente un'impresa, anche attraverso l'utilizzo di una procedura impropria e/o l'abuso dell'affidamento diretto, qualora non ricorrano i presupposti stabiliti dagli art. 57, 122 e 125 del D. Lgs. 50/16. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12) Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs. 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione del capitolato tecnico	Irregolare definizione degli aspetti tecnici finalizzata alla individuazione di una specifica impresa; suddivisione in lotti non coerente con l'oggetto dell'appalto. L'eccessiva/irregolare lottizzazione potrebbe inoltre favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti al procedimento. (L.190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione dei requisiti di qualificazione	<p>Indebita definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, ad esempio tramite l'apposizione di condizioni eccessivamente restrittive nei bandi, al fine di favorire indebitamente un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Definizione dei requisiti di aggiudicazione	<p>Indebita definizione dei requisiti d'aggiudicazione, con particolare riferimento ai criteri di valutazione delle offerte, tali da favorire un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Valutazione delle offerte	<p>Manipolazione nella definizione e nomina della Commissione di Gara ovvero manipolazione del processo di valutazione delle offerte da parte di uno o più membri della commissione di gara, attraverso un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero attraverso la comunicazione, delle offerte e/o dei dettagli delle offerte pervenute dagli altri partecipanti, al fine di favorire indebitamente un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. Rilevano, rispetto a tali rischi, anche ipotesi di fornitura indebita di informazioni riservate o altre condotte illecite realizzate, ad esempio, al fine di favorire accordi collusivi tra più fornitori. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Revoca del bando	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di favorire un'impresa che è risultata quale aggiudicataria dell'appalto. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Abusi nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per garantire indebita utilità all'appaltatore. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Subappalto	<p>Favoreggiamento, anche attraverso l'omesso controllo o la mancata applicazione di clausole che prevedano il divieto di subappalto (quanto previste da norme di legge o consigliate per la criticità degli affidamenti), di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara che, utilizzando il meccanismo del subappalto, illecitamente, distribuiscono i vantaggi derivanti dall'affidamento. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p>	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>ALTO</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 57/17 - Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collaudo, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami	<p>Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, di stati di avanzamento lavori ovvero dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondenti al reale avanzamento dei lavori o alla prestazione di un servizio o fornitura effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore/appaltatore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, , tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>ALTO</b>

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contabilizzazione e pagamento	Validazione di una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità dell'Azienda. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione dei rapporti con: i Soci Comuni di Bari e Foggia ed i terzi convenzionati per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti, le autorizzazioni ambientali, ecc. Gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.)	Servizio di igiene urbana: contratto di servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti urbani - predisposizione e presentazione del budget annuale e della reportistica / rendicontazione periodica ai Comuni di Bari e Foggia ed i terzi convenzionati	Produzione di documentazione non veritiera o l'omessa comunicazione di informazioni dovute. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12	<b>BASSO</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Servizi erogati a terzi (raccolta, selezione, trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti, derattizzazione e disinfestazione)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto lo svolgimento nei confronti di terzi di servizi (ad esempio derattizzazione e disinfestazione, rimozione rifiuti) al fine di agevolare gli stessi soggetti terzi. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Definizione dell'oggetto della prestazione intellettuale	Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, al fine di favorire un determinato soggetto anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12) Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione d'opera intellettuale	<p>Indebita definizione dei requisiti e/o del compenso per la prestazione (ad esempio corrispettivi non allineati col valore di mercato) al fine di favorire un determinato terzo. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami	<p>Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondente alla prestazione effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Contabilizzazione e pagamento	Validazione di una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità dell'Azienda. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	<b>MEDIO</b>
Altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni	Occasioni di relazione con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocuzioni di carattere istituzionale	Sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, al fine di farsi dare o promettere denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. (L. 190/12)	Traffico di influenze illecite - ex L.190/12	<b>BASSO</b>



MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Manutenzione dei veicoli	Scorretta gestione degli interventi di manutenzione sul parco veicoli (es. attivazione di interventi non necessari, ovvero esternalizzazione di interventi che potrebbero essere gestiti internamente), al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Utilizzo dei veicoli e gestione dell'autoparco	Appropriazione indebita del carburante, da parte di un soggetto con mansioni di coordinamento e controllo. (L. 190/12) Segnalazione di malfunzionamenti inesistenti da parte del dipendente a cui è stato attribuito un veicolo, che possano comportare la sospensione del servizio pubblico o di pubblica necessità. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Peculato - ex L. 190/12 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Erogazione altri servizi (derattizzazione disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.)	Manifestazioni ed eventi, di attività di pronto intervento, di attività di disinfestazione e / o di derattizzazione, commissionati dai Comuni di Bari e Foggia, dalla Provincia o altro ente locale	Comportamenti dolosi che possono compromettere la regolarità del servizio, quali ad esempio, l'assenza ingiustificata e ripetuta dal luogo di lavoro, o altre gravi irregolarità nell'erogazione del servizio. (L. 190/12)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	<b>BASSO</b>
Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti	Attività di monitoraggio e vigilanza ambientale	Conversione in proprio profitto di denaro consegnato dal trasgressore. (L. 190/12) Mancata e/o irregolare erogazione della sanzione a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. (L. 190/12) Comportamenti dolosi che possono compromettere la regolarità del servizio, quali ad esempio, l'assenza ingiustificata e ripetuta dal luogo di lavoro, o altre gravi irregolarità nell'erogazione del servizio. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Peculato - ex L. 190/12 Peculato mediante profitto dell'errore altrui - ex L. 190/12 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi	Inserimento all'interno del prospetto di nota spese, di importi di propria pertinenza o personali. (L. 190/12)	Peculato - ex L. 190/12 Peculato mediante profitto dell'errore altrui - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Gestione delle spese di rappresentanza dell'Azienda	Utilizzo improprio della carta di credito aziendale da parte del dipendente che indebitamente esegue pagamenti a fronte di spese di sua pertinenza o personali, o in ogni caso non inerenti all'attività lavorativa. (L. 190/12)	Peculato - ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività	Gestione del procedimenti	Induzione del Dirigente/dipendente della Società, da parte di soggetti terzi a rendere false deposizioni realizzata anche attraverso il riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. (L. 190/12)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Omaggi, donazioni sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali	Ricezione di Omaggi da parte di soggetti terzi	Ricezione di omaggi caratterizzati dall'assenza di modico valore effettuati dai terzi, al fine di conseguire utilità indebite. (L. 190/12)	Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>MEDIO</b>
Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti)	Selezione indebita dei fornitori a cui dare priorità nel pagamento delle fatture, attraverso l'autorizzazione al pagamento. (L. 190/12) rilasciata dal RUP previa verifica dell'attribuzione e capienza del CIG. La fattispecie descritta potrebbe configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto responsabile dell'autorizzazione ai pagamenti ricevesse, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità dalla ditta appaltatrice al fine di concedere il pagamento in via prioritaria. (L. 190/12).	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	<b>ALTO</b>

PER CONFERMA E CONDIVISIONE:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

BARI, ..... GENNAIO 2018



# Allegato C

**TABELLE RIASSUNTIVE SUGLI  
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		
					2) oggetto della prestazione		
					3) ragione dell'incarico		
					4) durata dell'incarico		
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura							
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		
					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.,	Annuale (non oltre il 30 marzo)			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	
					3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
			Dotazione organica		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio
	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                       Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                       Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Per ciascuno degli enti:						
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		



**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
				(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
					Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	
						Per ciascuna procedura:		
						<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
						<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	
						<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
						<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
						<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
						<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
						<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
						Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
						Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rilievi Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
	<b>Accesso civico</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
	<b>Dati ulteriori</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

# Allegato D

- **PROCEDURA PER SEGNALAZIONI DI ILLECITI ED IRREGOLARITA'**
- **MODULO PER SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

## **INDICE**

### **WHISTLEBLOWING POLICY DI AMIUPUGLIA S.P.A. Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità**

- 1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO**
- 2. SCOPO E FINALITA' DELLA PROCEDURA**
- 3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**
- 4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**
- 5. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**
- 6. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**
- 7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**
- 8. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)**

## **WHISTLEBLOWING POLICY DI AMIUPUGLIA S.P.A.** **Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità**

### **1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato *"tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* così come recentemente modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179.

Tale procedura ha lo scopo di portare all'attenzione, quale strumento preventivo, i possibili rischi di illecito e/o negligenza di cui si possa venire a conoscenza e, per garantire la tempestività di azioni tese ad evitare la fuoriuscita incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine della Società stessa.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incoraggiare le segnalazioni e a tutelare il dipendente che abbia fatto la segnalazione.

Proprio in ragione della sua funzione sociale, lo scopo principale del whistleblowing è di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

### **2. SCOPO E FINALITA' DELLA PROCEDURA**

Scopo del presente documento è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

### **3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;

- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ad AMIUPUGLIA S.P.A. o ad altro ente pubblico;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di AMIUPUGLIA S.P.A.;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la AMIUPUGLIA S.P.A..

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza della Direzione Generale.

#### **4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

#### **5. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione suddetta può essere indirizzata al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione di AMIUPUGLIA S.P.A. o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Azienda deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione o all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto, non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- 1) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, che è il seguente:
  - a) accesso.civico.amiupuglia@legalmail.it;
  - b) accesso.civico@amiupuglia.it;
  - c) organismo.vigilanza@amiupuglia.it;

In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione o all'Organismo di Vigilanza che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- 2) per mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "**riservata/personale**";
- 3) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

## **6. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, - sussistendone i presupposti -, l'avvio delle procedure per l'esercizio dell'azione disciplinare con la Direzione Generale;
- b) alle strutture competenti al fine di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda;
- c) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente.

## **7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

### **a) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower è protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve successive forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui si verifichi una delle seguenti condizioni:

- a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte;
- c) la segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

### **b) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Nei confronti del dipendente che fa una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalle segnalazioni.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.



## **8. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Amiu Puglia S.p.A. si riserva di modificare la presente procedura non appena l'ANAC adotterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 5 della Legge 30 novembre 2017, n. 179.

## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.  
Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e la procedura aziendale per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DEL SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA: .....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio ai seguenti indirizzi di posta elettronica appositamente attivato dall'AMIUPUGLIA SPA:  
[accessocivico.amiupuglia@legalmail.it](mailto:accessocivico.amiupuglia@legalmail.it)  
[accessocivico@amiupuglia.it](mailto:accessocivico@amiupuglia.it)  
[organismo.vigilanza@amiupuglia.it](mailto:organismo.vigilanza@amiupuglia.it)
- b) servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per usufruire della garanzia della riservatezza, e necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale per il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione