MODELLO per la PREVENZIONE dei REATI

redatto ai sensi del D.Lgs 231/2001

e della L. 190/2012

PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 - 2019

Codice Documento	MPR-PS-PPC
Versione	Versione 1 Release 0
Data emissione	23 gennaio 2017
Redatto	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Verificato	Responsabile Prevenzione Corruzione della Regione Puglia
Approvato	Amministratore Unico (Determina n. 72 del 31 gennaio 2017)

INDICE

1 PREMESSA 4

2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4
2.1 Le leggi e le "soft law" rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione 4
2.2 Nozione di corruzione e fattispecie di reato rilevanti per il Piano 7
2.2.1 Sulla nozione di Pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio 7
2.2.2 Reati rilevanti anche ai fini del D.Lgs 231/2001 8
2.2.3 Reati rilevanti ai soli fini della L 190/2012 11
2.2.4 Situazioni senza rilevanza penalistica 14

3 IL PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : AGGIORNAMENTO 2017 - 2019 15
3.1 Il processo di aggiornamento e adozione del Piano 15
3.2 Stato di attuazione della precedente programmazione 16
3.3 Gli obiettivi strategici del piano 17

4 LA SOCIETA' INNOVAPUGLIA 18
4.1 Il ruolo della Società 18
4.2 Il contesto interno 19
4.2.1 Organi di indirizzo 20
4.2.2 Organi di controllo 21
4.2.3 Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità interne 21
4.2.4 Mappatura dei processi 24
4.2.5 Sistemi di gestione e certificazioni di qualità 25
4.3 Il contesto esterno 25

5 I SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : RUOLI E RESPONSABILITA' 27
5.1 Organo di governo (Amministratore Unico) 27
5.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 27
5.3 Dirigenti e responsabili di struttura organizzativa 29
5.4 Organismo di Vigilanza (OdV) 30
5.5 Dipendenti 30
5.6 Collaboratori esterni 30
5.7 RASA 31

6 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE 31
6.1 Trasparenza 31
6.2 Codice etico 31
6.3 Misure di disciplina del conflitto di interessi : obblighi di comunicazione e di astensione 32
6.4 Conferimento e autorizzazione di incarichi e di attività extra-istituzionali 33
6.5 Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali 34
6.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. 36
6.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 37
6.7.1 Pantouflage / revolving doors 37
6.7.2 Divieto di incarichi a soggetti in quiescenza 38
6.8 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione 40
6.9 Segnalazioni di illecito (whistleblowing) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni 41
6.10 Formazione del personale 43
6.11 Adozione dei Patti di integrità nella documentazione di gara 43

7 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO 44
7.1 Metodologia 44

7.2 Identificazione delle attività sensibili ... 46
7.3 Valutazione del grado di esposizione ai rischi ... 47
7.4 Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure specifiche ... 47
7.4.1 Misure specifiche relative al processo "Gestione risorse umane / Reclutamento" ... 48
7.4.2 Misure specifiche relative al processo "Gestione risorse umane / Personale interno" ... 49
7.4.3 Misure specifiche relative al processo "Contratti & acquisti/ Acquisti sottosoglia comunitaria" ... 49
7.4.4 Misure specifiche relative al processo "Contratti & acquisti / Affidamento incarichi professionali" ... 50
7.4.5 Misure specifiche relative al macro-processo "Attività progettuali" ... 51
7.4.6 Misure specifiche relative al macro-processo "Supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale (attività Organismo Intermedio) " ... 52
7.4.7 Misure specifiche relative al processo "Governance societaria/ Rapporti con soggetti terzi" ... 53
7.4.8 Misure specifiche relative al processo "Gestione risorse finanziarie/ Gestione pagamenti" ... 53
7.4.9 Misure specifiche relative al macro-processo "Gestione affari legali e contenzioso" ... 54

8 TRASPARENZA ... 54
8.1 Sezione Società Trasparente ... 55
8.1.1 Selezione dei dati da pubblicare ... 55
8.1.2 Modalità di gestione degli adempimenti ... 55
8.1.3 Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza ... 56
8.1.4 Monitoraggio degli adempimenti ... 58
8.2 Accesso civico ... 59
8.2.1 Accesso civico semplice ... 59
8.2.2 Accesso civico generalizzato ... 60

9 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ... 60

ALLEGATO A : MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI ... 63

ALLEGATO B : REGISTRO DEI RISCHI ... 75

ALLEGATO C : VALUTAZIONE DEI RISCHI ... 86

ALLEGATO D : MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ... 103

1 PREMESSA

Il presente documento illustra la strategia di prevenzione della corruzione e definisce gli obiettivi di trasparenza che InnovaPuglia spa adotta per il triennio 2017-2019 in continuità con il percorso delineato nell'ambito del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) 2016-2018, del quale rappresenta l'aggiornamento annuale ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Da un lato, vengono così recepite le importanti evoluzioni normative determinatesi nel corso del 2016: l'approvazione del presente PTPC si inserisce infatti in un contesto normativo particolarmente complesso e caratterizzato da un'evoluzione continua di una serie di normative che impattano significativamente sulla *control governance* aziendale tra cui il D.lgs 50/2016 (nuovo Codice Appalti), la Legge n. 124/2015 (c.d. Legge Madia) e i suoi decreti attuativi fra i quali in particolare il D.lgs 97/2016 (Decreto revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) e il D.lgs 175/2016 (Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica) nonchè il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016).

Dall'altro, volendo interpretare il PTPC come strumento fortemente evolutivo, in una logica di miglioramento continuo, vengono approfondite l'analisi del contesto aziendale e dei relativi rischi, proseguendo il percorso di implementazione di un modello di gestione del rischio fondato su un significativo rafforzamento del sistema dei controlli e sul miglioramento degli standard di trasparenza. In tale ambito il PTPC 2017-2019 riporta un aggiornamento dell*'analisi dei processi organizzativi* e perviene alla costruzione del *registro dei rischi di corruzione* rispetto al quale vengono ridefinite le misure di prevenzione da realizzare nel prossimo triennio.

Per quanto la Società sia dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, dovendo procedere a breve ad un rilevante aggiornamento dello stesso MOG, si è deciso di non recepire l'indicazione formulata nel PNA 2016 di integrare i due strumenti organizzativi in un unico strumento, ma di mantenere al momento il PTPC quale documento autoconsistente, pur considerando i nessi a livello di tipologie di reato prese in considerazione nel presente documento, e prevedendo in occasione della prossima revisione del MOG di realizzare un maggior collegamento tra PTPC e Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Il Piano è stato adottato dall'Amministratore Unico con determina n. 72 in data 31 Gennaio 2017 su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

2.1 Le leggi e le "soft law" rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Il quadro normativo di riferimento per la predisposizione del presente documento è costituito da :

- **Legge 190/2012** "*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (Legge Anticorruzione), entrata in vigore il 28 novembre 2012. La Legge 190 definisce gli strumenti per rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, uniformando l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali già ratificati dal nostro Paese. In particolare l'art.1, co. 5 dispone che le Pubbliche Amministrazioni (PA) definiscano "un piano di prevenzione della corruzione "*che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*". Gli obiettivi perseguiti dal Legislatore sono tesi a:
  - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
  - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* (c.d. "Decreto Trasparenza");

- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, L. 190/2012".*

- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* (c.d. Legge Madia)".
  Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto:
  - sulla L. 190/2012, dettando specifici indirizzi in materia di prevenzione della corruzione - tra cui l'implementazione delle misure di prevenzione già eventualmente adottate dall'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
  - sul D.Lgs. 33/2013, semplificando e specificando l'ambito soggettivo di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza, dando indicazione di disciplinare le misure in materia di trasparenza in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e introducendo l'accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalle PA non oggetto di pubblicazione obbligatoria - per consentire un controllo diffuso da parte dei cittadini in ordine alle modalità di impiego del denaro pubblico.

- **Piano Nazionale Anticorruzione** (**P.N.A.**) approvato in data 11 settembre 2013 (nel seguito anche "PNA 2013") e suoi successivi aggiornamenti, approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) rispettivamente con **Determina n. 2/2015** (nel seguito anche "**PNA 2015**") e con **Determina n. 831/2016** (nel seguito anche "**PNA 2016**").
  Come espressamente sancito dalla Legge Anticorruzione (art. 1, co. 2-bis, nella versione novellata dal D.Lgs. 97/2016), il P.N.A. costituisce atto di indirizzo ai fini della predisposizione, da parte delle PA, dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, o ai fini dell'implementazione delle eventuali misure adottate ai sensi del Decreto 231/01 dagli enti pubblici economici, dalle società a controllo pubblico o dagli enti privati assimilati.
  Di durata triennale, il P.N.A. è predisposto e approvato dall'A.N.AC, che lo aggiorna annualmente. Nel P.N.A. 2016 sono contenute alcune disposizioni di coordinamento con il P.N.A. 2013, di cui viene mantenuta l'impostazione relativa alla gestione del rischio, come integrata dall'Aggiornamento 2015 al P.N.A., anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche.

- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**
  Il PNA prevede che il P.T.P.C. si coordini con tutti gli altri strumenti di programmazione (p. es. modello 231 e sistema premiale legato alla misurazione e valutazione degli obiettivi assegnati presenti nella Società che devono tenere conto fra l'altro del rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.). In particolare per evitare inutili ridondanze, il PNA 2013 aveva stabilito che, qualora in una società fosse già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si potesse fare perno su esso, 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 L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente

  Mentre le norme contenute nel d.lgs. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la L. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un Modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. 231/2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle Società, come indicati dalla L. 190/2012.
  Successivamente gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC per le società hanno ribadito quanto sopra, formalizzando l'obbligo di integrare il Modello ex d.lgs. 231/01 con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche i fenomeni corruttivi e di illegalità all'interno delle società: tali misure costituiscono, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione.
  Di recente, come già segnalato, l'art. 41, c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 97/2016, modificando la L. 190/2012, ha specificato che il PNA *«costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della*

corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)».

- **Determinazione A.N.AC. n. 8/2015** recante le "*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 economicl*" che ha fornito una serie di chiarimenti circa le modalità di attuazione da parte di questa tipologia di soggetti.

- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** " Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» : indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti dettati dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 per l'accesso,da parte di chiunque, a dati e documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso generalizzato).

- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"

- **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità*"

- Schema di "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*" attualmente in consultazione

- **Delibera ANAC del 16 novembre 2016** "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*

In considerazione della natura *in house* di InnovaPuglia - che opera quale strumento a supporto dell'innovazione tecnologica ed organizzativa del socio unico Regione Puglia oltre che dei compiti di centrale unica di committenza e di stazione unica appaltante - a completamento del quadro normativo entro il quale si pone il presente Piano di prevenzione della corruzione si richiamano inoltre:

- **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175**, ***"Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"***, emanato in attuazione dell'art. 18 della L. 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Legge Madia). Nel nuovo T.U. sono contenute disposizioni che concorrono a definire l'ambito soggettivo di applicazione degli adempimenti posti dal Decreto Trasparenza, nonché delle misure di prevenzione della corruzione3, e trovano inoltre espressa disciplina le società in house (art. 16, D.Lgs. 175/2016).

- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. nuovo Codice dei Contratti Pubblici)**, che prevede, tra le altre disposizioni, il regime speciale degli affidamenti *in house* (artt. 5 e 192 D.Lgs. 50/2016).

2.2 Nozione di corruzione e fattispecie di reato rilevanti per il Piano

La convergenza tra Modello di Organizzazione e Gestione ex-Dlgs 231/01 (in particolare per la Parte Speciale "Reati contro la PA") e Piano di prevenzione della corruzione redatto ai sensi della L 190/2012, comporta, evidentemente, una rilettura e integrazione delle fattispecie di reato previste dalle due normative.

Prima di attuare una revisione sintetica di tali reati, va tenuto presente che, stando la natura societaria e la tipologia di attività svolte, in alcune situazioni i dipendenti/ rappresentanti della Società possono assumere la qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, con la conseguenza che alcuni dei reati citati dal Titolo II Capo I del Codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), previsti dalla L 190/12, possano essere commessi sia dal lato passivo che attivo (quindi considerati anche nell'ambito del D.Lgs 231/01).

2.2.1 Sulla nozione di Pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio

Preliminare all'analisi dei delitti sotto riportati è la delimitazione delle nozioni di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio (artt. 357 e 358, 322bis c.p.) soggetti attivi di detti reati:

- la nozione penalistica di **Pubblico ufficiale** è fornita dall'art. 357 c.p. che così dispone: "*agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*";
- la nozione penalistica di **Incaricato di pubblico servizio** è fornita, invece, dall'art. 358 c.p. ai sensi del quale: "*agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

Onde stabilire se l'attività svolta dal soggetto agente sia qualificabile o meno come pubblica (ai fini delle norme in commento), è necessario verificare se essa risulti, o meno, disciplinata da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, non rilevando, invece, la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico.

Ciò premesso, tra i soggetti che svolgono funzioni pubbliche, la qualifica di Pubblico ufficiale spetta a coloro che formano (o concorrono a formare) la volontà della pubblica amministrazione, mentre la qualifica di Incaricato di pubblico servizio va riconosciuta (residualmente) a coloro che non svolgono pubbliche funzioni pur non curando, nemmeno, mansioni di ordine od opera esclusivamente materiale.

A titolo esemplificativo

- ✓ per il dipendente comunale addetto ad istruire pratiche relative a gare d'appalto sussiste la qualifica di Pubblico ufficiale in virtù di *una partecipazione, sia pure in misura ridotta, alla formazione della volontà della pubblica amministrazione*
- ✓ per i componenti di un organismo collegiale cui la legge attribuisce l'esercizio di pubbliche funzioni (es: una commissione di collaudo) sussiste la qualità di Pubblico ufficiale anche quando la loro individuazione avvenga, per disposizione normativa, a cura di enti di diritto privato ed in rappresentanza di essi
- ✓ *i soggetti inseriti nella struttura organizzativa e lavorativa di una società per azioni (quale una società in house) possono essere considerati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della società medesima sia disciplinata da una normativa pubblicistica e persegua finalità pubbliche, pur se con gli strumenti privatistici.*

In conclusione, la figura del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica)

2.2.2 Reati rilevanti anche ai fini del D.Lgs 231/2001

Si fa riferimento ai reati presupposto individuati dagli art 24, 24-bis, 25, 25-ter e 25-decies del D.Lgs 231/01 e che rientrano tra i reati previsti dal codice penale, Titolo II, Capo I del Libro II (recante i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Reati di corruzione, concussione, induzione a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria,…
Va sottolineato che il concetto giuridico di **corruzione** di riferimento in questa sezione è sostanzialmente affine a quello comunemente inteso e consiste nella promessa o dazione di denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio nonché per l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio.

art 318 c.p.	CORRUZIONE PER ATTO D'UFFICIO	Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.
art 319 c.p.	CORRUZIONE PER ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO	Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.
art 320	CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 del c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; in ogni caso le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.
art 317	CONCUSSIONE	Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. **(concussione per costrizione**)
art 319-quater	INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ	Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio che, abusando delle proprie qualità e dei propri poteri, inducono taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La norma sanziona anche il privato che promette o effettua la dazione **(concussione per induzione indebita a dare o promettere utilità)**
art 322 c.p.	ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni, indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.
art 319-ter	CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI	Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o

		di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli. Il testimone, dal momento della citazione, assuma la veste di Pubblico ufficiale e, dunque, condotte riconducibili agli articoli 318 e 319 c.p. tenute nei confronti del medesimo sono sanzionabili ai sensi del delitto di corruzione in atti giudiziari.
art 377-bis	REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Chiunque, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni". L'art. 377 bisc.p. individua come soggetto esposto alla condotta illecitamente induttiva l'imputato (o l'indagato) e, più in generale, il soggetto che abbia "facoltà di non rispondere" (es. i prossimi congiunti dell'imputato a norma dell'art. 199 c.p.p.).
art 2635 c.c.	CORRUZIONE TRA PRIVATI	Tale ipotesi di reato si configura qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione mediante frode, anche attraverso reati informatici

art 316-bis c.p.	MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO	Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità La linea di discrimine tra il reato in esame e la truffa aggravata va ravvisata nella assenza della "induzione in errore" dell'ente erogante; in altre parole qualora l'erogazione del denaro consegua alla mera presentazione di una dichiarazione mendace, senza che l'ente erogante effettui alcuna verifica e possa quindi essere indotto in errore, ricorre la fattispecie di cui all'art. 316 ter c.p. e non quella di cui all'art. 640 bis c.p.
art 316-ter	INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A	chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di

	DANNO DELLO STATO	dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee
art 640	TRUFFA (AGGRAVATA)	Il reato di truffa si riferisce a chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico la truffa è aggravata : In conseguenza del raggiro o artificio la pubblica amministrazione (Stato o altro ente pubblico) subisce una diminuzione patrimoniale che può consistere in un (generico) atto di disposizione patrimoniale, anche sotto forma di rinuncia a riscuotere un credito (atto di disposizione patrimoniale, dunque, non necessariamente attivo/dispositivo).
art 640-bis	TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE	se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee" In conseguenza del raggiro o artificio la pubblica amministrazione (Stato o altro ente pubblico) subisce una diminuzione patrimoniale che consiste nella erogazione di un mutuo o di un finanziamento
art 640-ter	FRODE INFORMATICA	Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Reati informatici

art 491-bis	DOCUMENTI INFORMATICI	Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private; in particolare l'art. 491 bis c.p. funge da meccanismo moltiplicatore delle fattispecie penali rilevanti rendendo sensibili una quindicina circa di reati contro la fede pubblica (dal falso ideologico e materiale in atto pubblico, ai falsi in certificati e autorizzazioni amministrative, alle falsità in scrittura privata)
art. 635 ter c.p.	DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI UTILIZZATI DALLO STATO O DA ALTRO ENTE PUBBLICO O COMUNQUE DI	chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informativi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi

	PUBBLICA UTILITÀ	pertinenti, o comunque di pubblica utilità Rientrano, a titolo di esempio, in questa tipologia anche le registrazioni delle presenze ottenute attraverso la strisciata del badge
art. 635 quinquies	DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI DI PUBBLICA UTILITÀ	se il fatto di cui all'art. 635 quater (cioè il fatto di danneggiamento di sistemi informatici o telematici) è diretto a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento

2.2.3 Reati rilevanti ai soli fini della L 190/2012

Tra le fattispecie di reato rilevanti ai soli fini della Legge n. 190/2012 vengono in considerazione, anzitutto, i reati contenuti nel Libro II, Titolo II del codice penale non richiamati agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001.
Si tratta, cioè, dei delitti dei Pubblici ufficiali o degli Incaricati di pubblico servizio non compresi nel catalogo dei reati presupposto ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

art. 314 c.p.	PECULATO	Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria Il reato è configurabile anche quando il Pubblico ufficiale ometta o ritardi di versare quanto abbia ricevuto per conto della pubblica amministrazione. L'elemento distintivo tra il delitto di peculato e quello di truffa aggravata va ravvisato nelle modalità attraverso le quali il soggetto agente è entrato in possesso del denaro o del bene mobile oggetto di appropriazione: la prima figura ricorre, infatti, quando il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio si appropri della *res* avendone già il possesso o comunque la disponibilità per ragione del suo ufficio o servizio, ravvisandosi invece la seconda ipotesi quando il soggetto attivo, non avendo tale possesso, se lo procuri fraudolentemente, facendo ricorso ad artifici o raggiri per appropriarsi del bene. Rientrano nella tipologia di reato, pur perdendo l'accezione penale e pur non trattandosi sempre di Pubblico ufficiale o di incaricato, le situazioni basate su prassi e consuetudini invalse in un ufficio determinato, che consentono al soggetto di avere di fatto la disponibilità della cosa mobile.
art. 316 c.p.	PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI	Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità
art. 323 c.p.	ABUSO D'UFFICIO	Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, nello svolgimento delle proprie funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento,

		ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto
art 325 c.p.	UTILIZZAZIONE D'INVENZIONI O SCOPERTE CONOSCIUTE PER RAGIONE DI UFFICIO	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete
art 326 c.p.	RIVELAZIONE ED UTILIZZAZIONE DI SEGRETI D'UFFICIO	Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza Affinché possa dirsi integrato il delitto di rivelazione di segreti di ufficio non è richiesto che dalla violazione del segreto sia derivato un danno per la pubblica amministrazione: è sufficiente che la rivelazione del segreto sia tale da poter cagionare nocumento all'interesse tutelato. Si ha pertanto reato in relazione ad alcune ipotesi specifiche quali: rivelazione dell'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte prima della scadenza del termine di presentazione, rivelazione dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito per procedure ristrette o negoziate, rivelazione delle offerte prima dell'approvazione dell'aggiudicazione, dei segreti tecnici o commerciali dichiarati dagli offerenti, dei pareri legali in merito alla soluzione di liti in corso o potenziali ricevuti dai concorrenti, del contenuto delle relazioni del direttore dei lavori o dell'organo collaudatore su domande o riserve formulate dall'esecutore del contratto
Art. 328 c.p	RIFIUTO DI ATTI D'UFFICIO. OMISSIONE	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. La connotazione "indebita" del rifiuto richiesta dalla norma sussiste quando risulti che il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio non abbia esercitato una discrezionalità tecnica, ma si sia sottratto alla valutazione dell'urgenza dell'atto di ufficio; la discrezionalità tecnica non deve trasmodare in arbitrio, il che accade quando non risulti, in alcun modo, sorretta da un minimo di ragionevolezza.
art. 331 c.p	INTERRUZIONE D'UN SERVIZIO PUBBLICO O DI PUBBLICA NECESSITÀ	Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio Interrompere il servizio significa impedire che lo stesso si svolga regolarmente. Sospendere il lavoro significa cessare temporaneamente l'attività.
art. 346 bis c.p	TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE	Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli

		319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio 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.
art. 346 c.p.	MILLANTATO CREDITO	Chiunque, millantando credito presso un pubblico ufficiale, o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio, riceve o fa dare o fa promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato

Vengono poi in considerazione tre fattispecie delittuose di particolare importanza (e rilievo specifico) tenuto conto dell'attività caratteristica svolta dalla Società; in particolare

Art. 353 c.p.	TURBATA LIBERTÀ DEGLI INCANTI (**TURBATIVA D'ASTA**)	Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti Rientrano tra gli altri mezzi fraudolenti, a titolo esemplificativo: a) le condotte fraudolente consistenti nel procurarsi la conoscenza del prezzo minimo o massimo, stabilito segretamente dall'autorità nell'incanto a offerte segrete, o del prezzo offerto mediante schede segrete da altri concorrenti; b) il mendacio sull'idoneità dell'offerta, contenuto in un parere di organi preposti ad una fase qualsiasi dell'iter del procedimento; c) un'offerta al ribasso assolutamente anomala ed economicamente ingiustificata, diretta solo a far determinare a livello minimo la cosiddetta offerta media d) gli accordi collusivi, ovvero accordi clandestini finalizzati ad alterare o eludere, anche tramite il contegno omissivo di taluno dei partecipanti alla gara, il normale svolgimento dell'incanto o della licitazione. La norma è stata introdotta con la finalità di fornire una specifica tutela anche alla fase di indizione della gara e, segnatamente, a quella di approvazione del bando, al fine di scoraggiare il comportamento di coloro che, con la collusione della stazione appaltante, tentano di far redigere i c.d. "bandi-fotografia" e cioè quei bandi di gara che contengono requisiti talmente stringenti da determinare ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

		Il bene giuridico tutelato è quello del buon andamento della P.A. che, nel reato in esame, si esplicita nella possibilità, per la Stazione Appaltante, di selezionare il migliore offerente sul mercato.
Art. 353 bis c.p.	TURBATA LIBERTÀ DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione
Art. 354 c.p.	ASTENSIONE DAGLI INCANTI	Chiunque, per denaro dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente,

2.2.4 Situazioni senza rilevanza penalistica

Si ricorda ancora una volta come il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia (vedi Circolare nr. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica) come "comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite". Tali situazioni possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.

Tali forme di corruzione, definite come "Corruzione atipica" (fattispecie non penalmente rilevanti di *malamministrazione*) possono includere situazioni quali :

a) concludere le pratiche verso particolari soggetti in anticipo rispetto ad un ordine cronologico di arrivo pur nella correttezza procedurale (gestione licenze, concessioni, autorizzazioni);
b) mettere in pagamento fatture celermente verso particolari soggetti rispetto ad un ordine cronologico di arrivo pur nella correttezza procedurale (ciclo passivo);
c) mettere una pratica in cima alla lista al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro
d) individuare sempre le stesse aree di audit, omettendo di effettuare le verifiche su un'area "amica", non osservando le priorità scaturenti dalla valutazione dei rischi aziendali - *risk assessment* (controllo Interno);
e) avere un atteggiamento più benevolo nei confronti di un candidato ad una selezione (interna o esterna) rispetto agli altri, favorendolo nella prova orale pur rimanendo all'interno delle regole derivanti dal Regolamento per il reclutamento del personale (reclutamento e contrattualistica);
f) favorire lo sviluppo professionale di una risorsa a parità di curriculum e merito rispetto ad un'altra (gestione sviluppo personale);
g) nell'ambito delle situazioni di urgenza, affidare l'incarico sempre allo stesso prestatore d'opera non osservando il principio generale della rotazione ;
h) a parità di requisiti nominare sempre gli stessi soggetti all'interno delle commissioni di gara;
i) fornire chiarimenti più articolati ad una impresa concorrente al fine di agevolare la sua partecipazione alla gara.

Pertanto, affinché funzioni il meccanismo di prevenzione, l'attenzione dovrà incentrarsi sulle diverse e possibili forme di abuso di potere, sintomi principali di illegalità, di malfunzionamento e malcostume amministrativo per quanto, in sede repressiva l'art. 1 comma 12 della legge 190/2012 fa conseguire i diversi profili di responsabilità alla commissione del solo "reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato", con ciò rinviando alla fattispecie codicistica tipizzata.

Analogamente, una serie di reati che si caratterizzano come tali in un contesto pubblicistico, in un contesto quale quello di una società partecipata mantengono il carattere di *maladministration*.

Si tratta di fattispecie di reato che vedono come soggetto attivo necessario il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio. Nel caso in cui la condotta di rilevazione o utilizzazione non sia riferibile ad un funzionario pubblico, i delitti in

esame non risultano ipotizzabili per quanto residua, in ogni caso, un indubbio rilievo della condotta ai fini del presente Piano in quanto concretante un fatto di **cattiva amministrazione** (nell'accezione più volte richiamata).

Analogamente, nel caso, ad esempio, dei reati commessi in relazione a un documento informatico, questi hanno rilevanza ai fini 231/01 e perdendo di rilievo nel caso in cui la falsità riguardi un normale documento cartaceo. Tali fattispecie delittuose tornano, però, ad assumere rilievo ai fini della Legge n. 190/2012 e, quindi, ai fini del presente Piano, in relazione alla quale è la condotta di falso ad assumere rilievo sintomatico di ***maladministration*** e non anche il supporto documentale sul quale la stessa si realizza.

3 IL PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : AGGIORNAMENTO 2017 - 2019

3.1 Il processo di aggiornamento e adozione del Piano

L'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione deve tenere conto

a. di mutamenti o aggiornamenti della disciplina normativa, in tema di prevenzione della corruzione, delle fattispecie penali rilevanti ai fini della materia in esame e del PNA
b. di mutamenti organizzativi e aziendali, rilevanti ai fini dell'efficacia del Piano
c. dell'esistenza di nuovi fattori di rischio non presi in considerazione nella precedente elaborazione del Piano
d. dello stato di attuazione, oltre che della valutazione di efficacia, delle misure definite nella programmazione precedente.

Il processo si è pertanto svolto attraverso le seguenti fasi

- condivisione tra Responsabile Prevenzione Corruzione e Amministratore Unico dello stato di attuazione della precedente programmazione (§ 3.2) e dei nuovi elementi di contesto normativo (§ 2.1); discussione e formalizzazione degli obiettivi strategici che devono caratterizzare la nuova programmazione (§ 3.3)

- redazione, a cura del RPC, dell'aggiornamento 2017-2019 del Piano. Relativamente alle sezioni di gestione dei rischi (cap 6 – 7). L'aggiornamento si è basato su
  - incremento del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con una più chiara articolazione in macro-processi / processi / attività / fasi
  - riformulazione del metodo di ponderazione dei rischi
  - conseguente riformulazione delle misure di trattamento dei rischi identificati
  - introduzione di indicatori di rischio quali segnalatori di anomalie di processo

  Per la sezione Trasparenza (cap 8) è stata messa a valore l'attività di strutturazione dell'assetto organizzativo già svolta in sede di adozione operativa della procedura "trasparenza" (messa a punto nell'ambito del Sistema Qualità aziendale)

- condivisione della bozza di Piano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Regione Puglia, come previsto dalla DGR 812/2014, per sue eventuali osservazioni

- adozione del Piano (aggiornamento 2017-2019) da parte dell'Amministratore Unico della Società.

3.2 Stato di attuazione della precedente programmazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal precedente Piano di prevenzione costituisce l'indispensabile punto di partenza per l'elaborazione del nuovo Piano di prevenzione per il triennio 2107/2019.

L'attuazione, nel corso del 2016, delle attività previste nel Piano 2016-2018 è stata oggetto della Relazione annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (RPCT), redatta secondo le specifiche definite da ANAC e pubblicata sul sito Società Trasparente – Sezione "Altri contenuti – Corruzione".

I principali risultati conseguiti nel corso dell'anno sono sintetizzati di seguito. Va sottolineato, come premessa, che nel corso dell'anno non si sono verificati eventi corruttivi, né sono state irrogate sanzioni disciplinari.

Trasparenza Il livello di adempimento, in termini di completezza ed esattezza dei contenuti, è adeguato, mentre i principali problemi riguardano essenzialmente la tempestività dell'aggiornamento, anche a causa del ritardo nella disponibilità del previsto nuovo Sistema Informativo Aziendale. Di contro è stata rilasciata recentemente una specifica procedura (PRQ-GEN 16), nell'ambito del Sistema Qualità aziendale, che, attraverso una migliore formalizzazione dell'assetto organizzativo funzionale agli adempimenti, dovrebbe migliorare la capacità di risposta della Società. A sostegno della efficace attuazione della procedura, la responsabilità dei soggetti coinvolti nella implementazione della procedura è stata formalizzata tra gli obiettivi individuali (quali referenti per la trasparenza).

Non sono pervenute, nell'anno, richieste di accesso civico. Il RPCT opera, con periodicità mediamente trimestrale, il monitoraggio del rispetto della totalità degli obblighi.

Formazione : Nel corso del 2016 è stata completata, rispetto all'intero corpo dei dipendenti, la formazione valoriale e sul codice etico, già avviata nel corso del 2015.

Sono stati inoltre erogati interventi formativi specialistici verso due tipologie di destinatari:

- i dirigenti e i referenti della trasparenza, anche con riferimento alla nuova procedura rilasciata
- i soggetti operanti, direttamente o indirettamente, sui processi aziendali di acquisto e i componenti della U.O. del soggetto aggregatore, con interventi formativi sul nuovo Codice degli appalti, sia di tipo frontale che attraverso modalità di e-learning.

Il RPC ha inoltre fruito di un intervento di formazione specialistica sull'aggiornamento 2016 del PNA.

Inconferibilità/ incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013 : Sono state acquisite le dichiarazioni annuali rese da parte dei dirigenti; non è stata ancora avviata, invece, un'attività specifica di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

La dichiarazione da parte dell'Amministratore Unico sulla insussistenza di cause di inconferibilità/ incompatibilità è stata resa direttamente alla Regione Puglia che ha effettuato la nomina.

Autorizzazione incarichi extra-istituzionali dei dipendenti : Sono state acquisite/ autorizzate 4 richieste, con riferimento al Regolamento adottato nel corso del 2015

Whistleblowing : Non è pervenuta, nel corso dell'anno, alcuna segnalazione. Il risultato, per quanto positivo, può anche essere riconducibile alla modalità tecnica adottata per l'invio della segnalazione (casella email interna) che, nello specifico contesto aziendale, deve essere riconosciuta come una modalità non sicura ai fini della tutela della riservatezza della identità del dipendente che effettua la segnalazione. E' stata, pertanto, attivata, per quanto nell'ultima fase dell'anno, una modalità più sicura, basata su PEC fornita da operatore esterno (Postecert) e che dovrebbe costituire quindi elemento di stimolo per il segnalante. Va detto che tale modalità viene condivisa con le segnalazioni in contesto "231" e, quindi, la gestione della PEC risulta condivisa con l'OdV. Non è stata, invece, ancora rilasciata la procedura per il trattamento dei casi di segnalazione dove, per quanto appena detto, si tratterà di definire un flusso procedurale condiviso con lo stesso OdV.

Gestione del conflitto di interessi : E' stato adottato uno schema più puntuale per la resa delle dichiarazioni sulla esistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi e sull'impegno alla astensione. Tali dichiarazioni sono state quindi raccolte da tutto il personale impegnato su attività sensibili; in particolare

- tutto lo staff afferente al Soggetto aggregatore
- tutto lo staff degli uffici amministrativi (inclusivi di Ufficio gare, Ufficio acquisti e Ufficio Personale)
- i componenti delle commissioni di gara
- i componenti delle commissioni per l'affidamento di incarichi esterni

Misure specifiche : L'attuazione di questa parte del Piano è risultata, di fatto, inferiore alle aspettative, soprattutto a causa di una programmazione delle misure non molto efficace oltre che di una mancata condivisione, nelle fasi iniziali, delle misure stesse con i soggetti responsabili della loro attuazione. Anche le attività di monitoraggio sono state, di conseguenza, modificate portando, quindi a svolgere audit che, per quanto non pianificati, sono comunque risultati rilevanti. Si ritiene, pertanto, che l'aggiornamento di questa componente del Piano debba, più utilmente, prescindere dalle misure definite nella pianificazione 2016 ripartendo, in primo luogo, da una più puntuale ed efficace analisi dei rischi definendo, di conseguenza, misure specifiche che dovranno essere, quindi, condivise tempestivamente con i soggetti individuati come responsabili dell'attuazione.

3.3 Gli obiettivi strategici del piano

Il piano di prevenzione della corruzione, nello spirito della L 190/2012, è lo strumento funzionale a conseguire gli obiettivi strategici di
- riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione
- aumento delle capacità di far emergere gli eventuali casi di corruzione

laddove lo spirito della legge, sin dalla sua emanazione, è quello di dare una risposta articolata e sistematica al fenomeno corruttivo inteso in modo più ampio rispetto a quello previsto dal codice penale relativamente ai reati contro la pubblica amministrazione, intendendo anche i casi di "cattiva amministrazione".

La Delibera ANAC n. 831/2016, nel recepire i profondi cambiamenti alla normativa apportati dal D.Ls. n. 97/2016, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC, in quanto *"il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo"*. Inoltre, nel precisare e modificare le indicazioni fornite nel PNA 2013 e nella Determinazione ANAC n. 12/2015, ha individuato tra i contenuti necessari del PTPC l'indicazione, da parte dell'Organo di indirizzo, di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in applicazione del novellato art. 1, co 8 della legge 190, il quale prevede che *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, alla luce di una rilettura critica delle precedenti versioni del Piano e delle loro modalità di attuazione, nella convinzione che una efficace attuazione delle politiche di prevenzione si basi su uno sviluppo graduale e progressivo, in una logica di miglioramento continuo, gli organi di indirizzo della Società hanno condiviso con il Responsabile Prevenzione Corruzione, e fatto propri, come obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione :

a. rafforzare la condivisione e la partecipazione da parte degli attori interni
   Il pieno coinvolgimento di tutti gli "attori" aziendali, sia nella fase di analisi e di definizione delle misure, sia nella fase della loro concreta attuazione, è l'aspetto chiave che trasforma il Piano, da adempimento formale a strumento di programmazione che concorre al conseguimento degli obiettivi societari. L'obiettivo strategico di condivisione e partecipazione può pertanto essere attuato attraverso
   - una più puntuale individuazione dei ruoli e delle responsabilità afferenti a ciascun soggetto aziendale
   - un più attivo coinvolgimento di tali soggetti nella concreta attuazione delle misure previste (es: nel garantire i flussi informativi verso il Responsabile Prevenzione Corruzione)
   - una maggiore responsabilizzazione di tali soggetti, anche attraverso il recepimento degli obiettivi del Piano negli obiettivi individuali

b. migliorare la capacità di trattamento dei rischi.

Il Piano, come documento di natura programmatica finalizzato alla gestione del rischio di corruzione, deve basarsi su una quanto più puntuale mappatura dei processi aziendali, su un efficace modello di analisi dei rischi e, a seguire, su una revisione delle misure di trattamento dei rischi

c. collegare gli ambiti relativi alla prevenzione della corruzione agli altri ambiti di "*compliance*" e di promozione della legalità, verso un sistema integrato di prevenzione dei reati.
   Questo collegamento si deve attuare, in primo luogo, come peraltro previsto dalla normativa, nella integrazione tra il Piano Prevenzione Corruzione (PPC) e il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ex-D.Lgs 231/01, dove questa integrazione deve produrre
   - un sistema omogeneo e integrato di protocolli operativi, efficaci nel loro scopo di prevenzione anche attraverso un più facile e condiviso utilizzo da parte di tutti i soggetti tenuti all'obbligo
   - un più efficiente ed efficace collegamento tra RPC e OdV, anche attraverso
     - ✓ una pianificazione e attuazione congiunta del piano di monitoraggio
     - ✓ la condivisione, opportunamente regolamentata, del sistema di segnalazione degli illeciti
     - ✓ una pianificazione e attuazione congiunta delle attività di formazione.

   Il previsto, significativo aggiornamento del MOG ad oggi esistente e, d'altra parte, il rinnovo, in fase di avvio, dell'OdV sono gli elementi di scenario per il conseguimento di questo obiettivo

d. valorizzare l'adempimento degli obblighi di trasparenza come *modus operandi* di tutti i settori della Società
   Il recente rilascio della procedura aziendale per l'adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013 e, d'altra parte, l'entrata in operatività, previsto a breve, del nuovo Sistema Informativo Aziendale sono i fattori di contesto che devono sostenere il rafforzamento, a livello aziendale, della cultura della trasparenza come cardine di attuazione del principio di legalità

e. garantire la correttezza dei rapporti con soggetti terzi (soggetti pubblici e privati) che intrettengono rapporti con la Società

4 LA SOCIETA' INNOVAPUGLIA

4.1 Il ruolo della Società

InnovaPuglia S.p.a. è una società per azioni soggetta a direzione e controllo del socio unico Regione Puglia, nata il 30 Dicembre 2008 dalla fusione di Tecnopolis Csata scarl e Finpuglia.. L'art. 1 dello Statuto prevede espressamente che la società abbia per oggetto esclusivo le attività effettuate unicamente in favore, per conto e su richiesta del socio Regione Puglia, caratterizzandosi, quindi, come società *in house* ovvero società che, in forma privata, svolge attività di pubblico interesse.

Ai sensi dello Statuto e di specifici interventi normativi regionali, InnovaPuglia svolge il ruolo di

- **supporto alla Regione Puglia nei processi di razionalizzazione della spesa regionale.**
  La Regione Puglia, al fine del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e di trasparenza, regolarità ed economicità della gestione dei contratti pubblici, promuove e sviluppa, nel rispetto della normativa nazionale, il processo di razionalizzazione dell'acquisizione di lavori, beni e servizi delle amministrazioni e degli enti aventi sede nel territorio regionale attraverso la centrale di committenza regionale e ha designato InnovaPuglia Soggetto Aggregatore regionale (denominato **SArPULIA)** ai sensi dell'art. 20 della Legge Regionale 1° agosto 2014 n. 37, con funzioni di Centrale di Committenza e Centrale di Acquisto Territoriale.

  A tal fine SArPULIA svolge le seguenti attività:

- stipula di convenzioni quadro di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e accordi quadro di cui all'art. 59 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- Gestisce sistemi dinamici di acquisizione ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- Gestisce le procedure di gara, svolgendo le attività ed i servizi di stazione unica appaltante ai sensi del D.P.C.M. 30 giugno 2011, procedendo all'aggiudicazione del contratto;
- Cura la gestione dell'albo dei fornitori on line di cui al regolamento regionale 11 novembre 2008, n.22;
- Assicura lo svolgimento delle attività di committenza ausiliarie ai sensi della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici;
- Assicura la continuità di esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico denominato EmPULIA;

Tali attività sono svolte in favore delle strutture regionali, delle aziende ed Enti del SSR e, previa stipula di apposita convenzione (rif. DGR 25 novembre 2014, n. 2461), sono erogate anche a favore dei soggetti di cui all'articolo 20, comma 5, della legge regionale 1 agosto 2014, n. 37:

- Enti e agenzie regionali;
- Enti locali, nonché loro consorzi, unioni o associazioni;
- Ulteriori soggetti interessati di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163

Tali soggetti sono tenuti a ricorrere al Soggetto aggregatore regionale per la acquisizione di lavori, beni e servizi, secondo le modalità individuate negli atti della Programmazione regionale di cui all'articolo 21, fatte salve le specifiche disposizioni nazionali che consentono il ricorso ad altre centrali di committenza e l'utilizzo di altri strumenti telematici.

- **attività a supporto della programmazione strategica regionale a sostegno della Innovazione Digitale.**
  A InnovaPuglia è affidato il compito di attuare sul territorio pugliese l'Agenda Digitale Europea, secondo il paradigma dell'innovazione aperta e intelligente (Open and Smart Innovation), al fine di semplificare il rapporto con le pubbliche amministrazioni e contenere e razionalizzare la spesa pubblica.
  La società accompagna la Regione Puglia nella definizione e realizzazione del Sistema Digitale Regionale, attraverso la:
  - gestione di banche dati e sistemi informativi a valenza strategica regionale;
  - sviluppo, realizzazione, conduzione e gestione dei componenti del sistema informativo regionale;
  - progettazione, realizzazione e gestione di infrastrutture pubbliche di servizio della Società dell'Informazione

- **gestione di banche dati strategiche, anche per il conseguimento di obiettivi economico finanziari e** assistenza **tecnica a supporto dei processi interni di innovazione della PA regionale** e di interventi per l'adozione di modelli operativi-gestionali innovativi nell'amministrazione pubblica;

- **assistenza tecnica alla PA regionale nella definizione, attuazione, monitoraggio, verifica e controllo degli interventi previsti dalla programmazione strategica regionale a sostegno dell'innovazione.** In particolare InnovaPuglia svolge il **ruolo di Organismo Intermedio,** ai sensi dei regolamenti comunitari vigenti, per la realizzazione di interventi pubblici agevolativi nel campo della ricerca e innovazione digitale**.**

La Regione Puglia ha approvato, con DGR 2816/2014 il Piano industriale della Società, quale strumento di programmazione delle attività societarie a valere per il triennio 2015-2017.

4.2 Il contesto interno

4.2.1 Organi di indirizzo

La struttura di *governance* della società è costituita da :

- la **Regione Puglia** , che esercita il controllo analogo sulla Società in termini di
  - ✓ svolgimento di **funzioni di indirizzo**, indicando gli obiettivi dell'attività e dettando le eventuali direttive generali per raggiungerli
  - ✓ esercizio di attività di **controllo forte**, con poteri di ispezione e verifica, che si traduce in un potere assoluto di direzione, coordinamento e supervisione delle attività finanziarie e di gestione, anche ordinaria.

  L'attività di controllo analogo di InnovaPuglia afferisce alla Direzione regionale dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, lavoro e innovazione, in raccordo con il Servizio Controlli, con l'Area Organizzazione e riforma dell'Amministrazione e con il supporto tecnico, ove necessario, dell'Avvocatura Regionale e del Responsabile regionale per la prevenzione della corruzione.

  Pertanto, fermi restando i poteri esercitati come socio, la Regione esercita specifici poteri per cui
  - ✓ la Giunta regionale approva preventivamente gli atti relativi ad operazioni rilevanti ([1])
  - ✓ la Direzione regionale dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, lavoro e innovazione approva preventivamente il documento di budget annuale
  - ✓ la Giunta regionale designa gli organi di amministrazione e controllo
  - ✓ i Responsabili regionali in materia verificano il Piano della trasparenza e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

  L'adozione, da parte della Società, di atti costituenti operazioni rilevanti in mancanza di preventiva approvazione da parte della Giunta, costituisce giusta causa per la revoca del mandato dell'organo di amministrazione, fatte salve eventuali azioni di responsabilità.

- l'**Assemblea dei Soci** che, nel rispetto degli indirizzi programmatici ed operativi della Giunta regionale
  - ✓ approva il bilancio di esercizio;
  - ✓ nomina e revoca gli Amministratori (Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione)
  - ✓ nomina e revoca il Presidente ed i membri effettivi e supplenti del Collegio Sindacale;
  - ✓ determina, per la durata dell'ufficio, il compenso spettante agli Amministratori;
  - ✓ determina, per la durata dell'ufficio, il compenso spettante al Presidente e ai membri del Collegio Sindacale;
  - ✓ delibera su tutte le altre materie che sono riservate alla competenza assembleare dalla legge o dallo Statuto.

- **L'Amministratore Unico** ovvero il **Consiglio di Amministrazione** che
  a. esprime gli indirizzi generali di gestione;
  b. approva il bilancio di previsione o budget da sottoporre all'approvazione del socio unico;
  c. approva i programmi di attività che gli vengono proposti dalla Direzione
  d. approva gli atti che regolano la prestazione di attività e servizi della Società al socio unico;
  e. può istituire specifiche aree o divisioni dotate di autonomia organizzativa ed indipendenza funzionale rispetto alla direzione della società per lo svolgimento di specifiche attività e/o obiettivi rientranti nell'oggetto sociale, ponendo a capo di ciascuna singoli Direttori di Divisione;
  f. nomina, revoca, e licenzia il Direttore Generale, previa preventiva approvazione della Regione Puglia, ed i Direttori di Divisione, dei quali determina il compenso;
  g. delibera sull'assunzione, sulle funzioni e sul licenziamento del personale dirigente;

---

[1] Ai sensi dell'art 3 della citata DGR, sono da ritenersi rilevanti le operazioni che determinano un impatto significativo sull'andamento economico, patrimoniale e finanziario della società, ovvero

a) il bilancio di esercizio;
b) il piano industriale triennale;
c) l'affidamento del servizio di tesoreria;
d) l'alienazione o dismissioni di immobili
e) i contratti collettivi aziendali
f) le operazioni che comportino una spesa superiore al 25% del patrimonio netto della società
g) i contratti o convenzioni di finanziamento con istituti di credito di importo superiore al 30% del patrimonio netto della società

h. delibera su ogni altro atto attinente alla gestione e alla organizzazione della Società, che non sia riservato per legge o per Statuto alla competenza dell'Assemblea,

L'Assemblea dei Soci di Innova Puglia in data 24 giugno 2016, sulla base della Delibera di Giunta Regionale n. 862 del 15 giugno 2016, ha ridefinito la struttura dell'Organo amministrativo della Società passando dalla forma collegiale (Consiglio di Amministrazione) alla forma monocratica (Amministratore Unico), già prevista a Statuto, assegnando il ruolo al prof. Ing. Gennaro Ranieri.

La stessa Regione ha provveduto ad applicare le norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013 "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") .

Con riferimento allo Statuto adottato dall'Assemblea dei Soci e sulla base della DGR 812 del 5/5/2014 che definisce le linee di indirizzo per l'esercizio delle azioni di coordinamento, programmazione e controllo da parte della Regione Puglia delle società controllate e delle società *in house*, la *governance* della Società si conforma ai principi di:

- contenimento dei costi interni e miglioramento della efficienza;
- attuazione di procedure di verifica e revisione della spesa per il miglioramento dei risultati di gestione;
- perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario, anche attraverso iniziative idonee allo scopo in un'ottica di armonizzazione e consolidamento con l'Amministrazione regionale;
- imparzialità, pubblicità, trasparenza
- svolgimento in via esclusiva di attività strumentali alle finalità dell'Ente Regione

4.2.2 Organi di controllo

Le funzioni di controllo afferiscono a

- ✓ Servizio Controlli della Regione, che opera ai sensi della DGR 812/2014
- ✓ Collegio Sindacale;
- ✓ Società di revisione contabile;
- ✓ Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001 ;
- ✓ Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012.

4.2.3 Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità interne

La struttura aziendale di InnovaPuglia spa è rappresentata nell'organigramma riportato in fig 1.

Il corrispondente organico della Società, al 31 dicembre 2016, è costituito da 3 dirigenti e 174 dipendenti, così distribuiti

Direzione Generale	7
U.O. SArPULIA	23
Divisione Affari Generali (DAG)	13
Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica (CAT)	29 (di cui 16 in assegnazione temporanea presso la Regione Puglia o sue strutture)
Divisione Informatica e Telematica (DIT)	101
in aspettativa	4

Per poter attuare in modo efficace le attività assegnate, la Società si avvale anche di personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato (Tempo Determinato [fino a Marzo 2016) e personale somministrato).

Le responsabilità per l'attuazione operativa delle linee di governo della Società sono affidate a

- **Direttore Generale** che
  a. cura l'esecuzione delle delibere e delle decisioni dell'Assemblea e dell'organo amministrativo;
  b. collabora con il Collegio Sindacale, per quanto ne sia richiesto, nei limiti delle rispettive competenze;
  c. è responsabile del funzionamento degli uffici della Società
  d. fornisce all'organo amministrativo, anche su richiesta di quest'ultimo, relazioni, proposte e pareri relativi all'attività sociale.

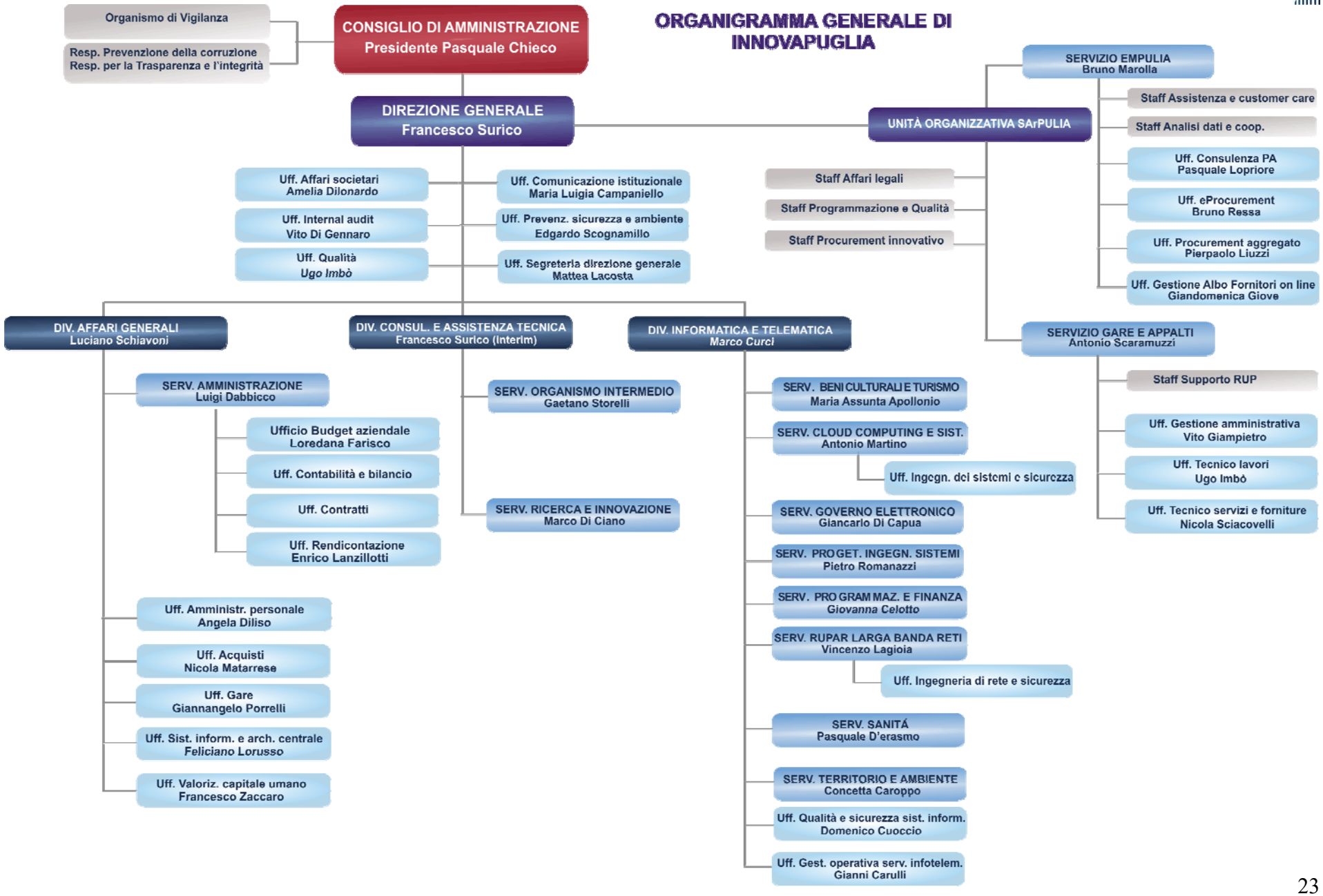
  Il Direttore Generale ha, nel rispetto delle superiori prescrizioni, poteri decisionali e di rappresentanza per la gestione ordinaria della Società. Al Direttore generale possono essere conferiti dall'organo amministrativo più ampi poteri decisionali e di rappresentanza.

- I **Direttori di Divisione** quali dirigenti ai quali possono essere conferite funzioni analoghe a quelle del Direttore Generale limitatamente alla specifica area tematica cui vengono preposti dall'organo amministrativo, che ne definisce nel dettaglio poteri e doveri.

- Il **Comitato di Direzione**

- i **Responsabili di Servizio**

ORGANIGRAMMA GENERALE DI INNOVAPUGLIA

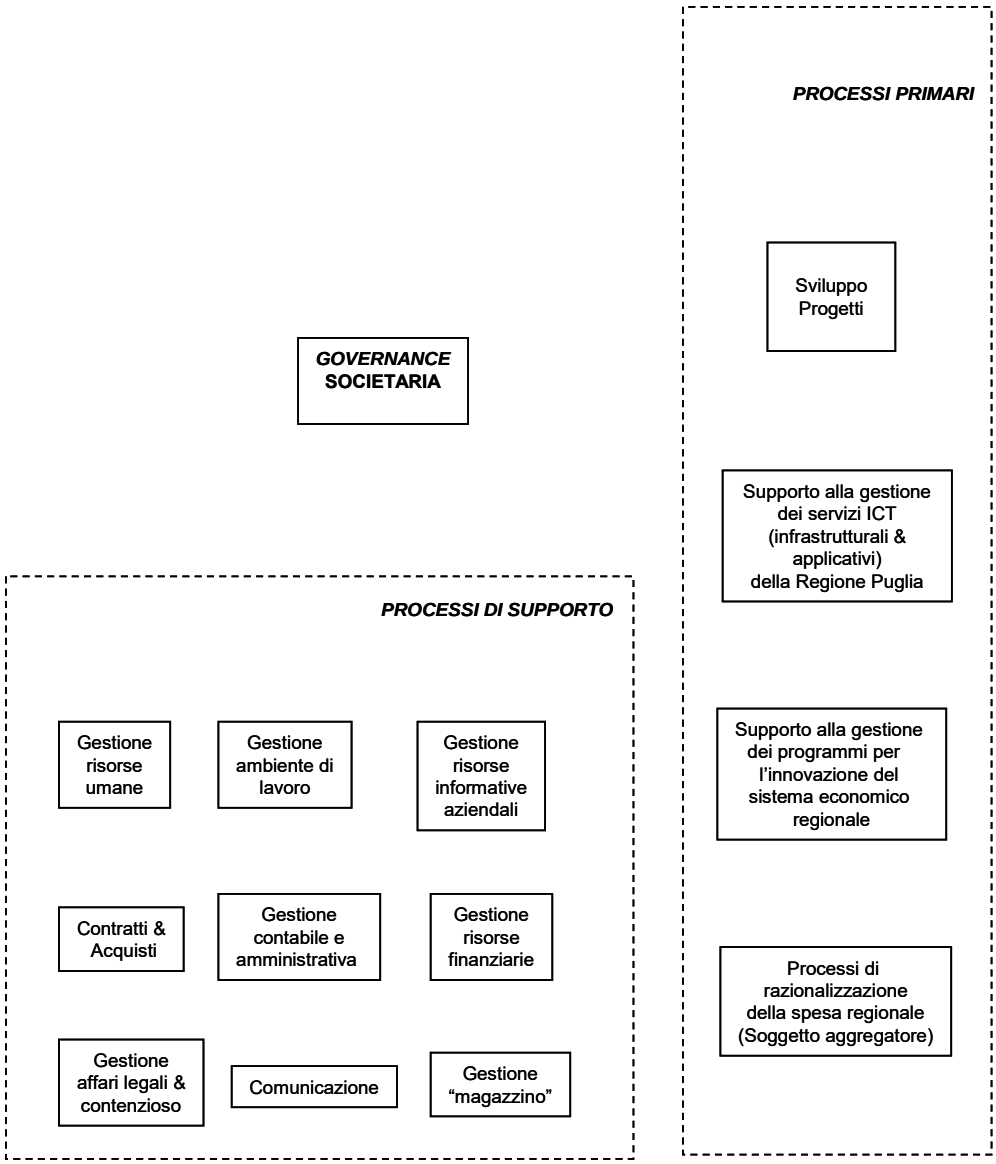


4.2.4 *Mappatura dei processi*

La mappatura dei processi aziendali, attuata, al momento, ad un primo livello di approfondimento, è riportata in **Allegato A**.

Le attività aziendali sono rappresentate come processi afferenti a tre macro-classi :

- processi di **governance aziendale**
- processi **primari**, ovvero tutti i **processi produttivi** di rilevanza diretta per il committente (Regione Puglia) e che trovano riscontro nella *mission* assegnata alla Società
- **processi di supporto** ai processi produttivi stessi.



4.2.5 Sistemi di gestione e certificazioni di qualità

Il Sistema di gestione della qualità risulta conforme alla norma **UNI EN ISO 9001:2008** nei seguenti ambiti di applicazione

- Realizzazione, manutenzione e gestione operativa delle componenti del sistema informativo della Regione Puglia e delle infrastrutture pubbliche di servizio alle PPAA ed ai cittadini.
- Gestione strategica e operativa, monitoraggio e controllo degli interventi regionali agevolativi.
- Progettazione e attuazione del supporto alla programmazione regionale nella gestione di linee di incentivi alle organizzazioni pubbliche e private, nell'ambito dei programmi comunitari nel settore ICT.
- Erogazione di servizi di Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Progettazione e attuazione del supporto tecnico, scientifico e gestionale alla programmazione strategica regionale per la ricerca e sviluppo nel campo dell'innovazione digitale.
- Erogazione di servizi del soggetto aggregatore regionale con funzioni di centrale di acquisto territoriale e stazione unica appaltante (IAF 35, 33)

La Società dispone inoltre di Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (certificato **UNI CEI ISO IIEC 27001:2006**) relativo alla Gestione sistemistica dell'infrastruttura tecnologica di erogazione dei servizi ICT della Regione Puglia.

4.3 Il contesto esterno

La corretta comprensione del contesto esterno risulta rilevante nella fase di valutazione del rischio per le sue ricadute sia in termini di valutazione di probabilità che di impatto.

In particolare il contesto esterno incide sulla probabilità di situazioni di reato in funzione, per ciascun soggetto (*stakeholder*), di tre aspetti
- tipologia di relazione esistente
- rilevanza degli interessi sottesi dalla relazione
- frequenza della relazione

I principali soggetti esterni che interagiscono con la Società, in forza del suo ruolo, e che possono influenzarne l'attività sono identificabili in:

a. Regione Puglia
   In qualità di socio unico rappresenta l'interlocutore per tutti gli aspetti di governo della Società. D'altra parte la Regione, nelle sue differenti strutture operative, costituisce l'interlocutore per la definizione del sistema di servizi ICT oltre che il gestore istituzionale di detti servizi, con cui vengono, quindi, attuate tutte le azioni di tipo operativo (controllo analogo)

b. imprese ICT e loro associazioni (associazioni di categoria, distretti,…) .
   L'insieme delle relazioni con il sistema industriale, sia nella fase di attuazione delle attività che, ancor prima, nella fase di progettazione, con un potenziale importante ruolo di orientamento delle scelte tecniche, rappresenta certamente un fattore di rilievo ai fini del presente Piano
   Le imprese ICT rappresentano la quota più significativa dei fornitori di InnovaPuglia. Va considerato che la quota di spillover industriale, dovuto alle esternalizzazioni e all'acquisizione di risorse strumentali da parte di Innova Puglia si

attesta intorno al 74% del fatturato (dato di previsione media per il prossimo triennio). In particolare nel corso del 2016 sono state indette 63 procedure di gara (74 nel 2015) per un importo globale degli affidamenti di euro 305.878.818,60 (euro 47.920.723,34 nel 2015)

c. operatori economici iscritti all'Albo Fornitori della Regione Puglia (utenti dei servizi EmPULIA).
A dicembre 2016 risultano iscritti oltre 7000 operatori economici, con un significativo tasso di crescita (erano 5700 nel 2015). Va considerato che nel corso del 2016 attraverso la piattaforma EmPULIA sono state indette 3.870 procedure telematiche, per un importo complessivo posto a base d'asta di oltre 695 milioni di Euro

d. soggetti industriali attuatori di iniziative di innovazione che partecipano ai bandi regionali del settore.
Le relazioni di Innova Puglia con detti soggetti, in considerazione del ruolo di Organismo intermedio, si limitano agli ambiti di tipo istruttorio (in fase di gestione del bando) e all'ambito amministrativo legato al controllo nella utilizzazione dei fondi assegnati

e. enti e amministrazioni che si avvalgono dei servizi SArPULIA / EmPULIA per le proprie esigenze di affidamenti di lavori, servizi e forniture.
Gli Enti convenzionati con InnovaPuglia (rif. DGR 2461/2014) a dicembre 2016 erano complessivamente 68 (45 Comuni, 12 Enti/Agenzie regionali, 11 Enti vari) (vs 46 a dicembre 2015)

f. Rete dei Soggetti Aggregatori
Istituita formalmente a livello centrale, la relazione con detti soggetti, oltre che di coordinamento verso il livello centrale (MEF,…), si esplica in forma di collaborazione e scambio di esperienze. E' attivo con CONSIP un accordo bilaterale di distacco di proprio personale verso l'altra Società, al fine di favorire lo scambio di esperienze

g. professionisti potenziali collaboratori sulle attività della Società (in qualità di consulenti e co.co.pro.)
A dicembre 2016 risultano iscritti all'Albo dei consulenti di InnovaPuglia 403 professionisti

h. università e ricerca / sistema formativo

i. società di lavoro temporaneo, quali provider dei lavoratori somministrati

j. avvocati e professionisti del settore giuridico-legale.
In attuazione delle recenti indicazioni normative, InnovaPuglia sta costituendo un elenco di professionisti del settore cui attingere per tutti i fabbisogni di servizi sia di tipo giudiziale (patrocinio,…) che stragiudiziale.

k. Associazione delle società ICT in house (ASSINTER)
L'associazione, oltre a promuovere azioni congiunte a livello di policy del settore, è funzionale a condividere esperienze e competenze

l. Autorità di vigilanza e controllo (Agenzia Entrate, INPS, GdF, Autorità per la Privacy, INAIL,…….)

m. PST Tecnopolis

n. Magistratura

o. Società partecipate

p. Sindacati

q. cittadini

5 I SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : RUOLI E RESPONSABILITA'

5.1 Organo di governo (Amministratore Unico)

L'Organi di governo

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 41 D.Lgs 97/2016) nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;
- adotta su proposta del Responsabile anticorruzione il Piano e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza;
- é l'organo cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relaziona in merito all'attività svolta per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, ovvero in merito all'attuazione del Piano.

L'organo, inoltre, attraverso il Direttore Generale, garantisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un adeguato supporto, mediante assegnazione, ove necessario, di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio

5.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il D.Lgs. n. 97/16 ha introdotto significative modifiche in merito alla figura del RPCT. In generale le modifiche evidenziano il rafforzamento dei poteri del RPCT attraverso il riconoscimento di poteri interlocutori e di controllo nei confronti di tutta la Società, dove tutti i soggetti coinvolti diventano responsabili della corretta attuazione delle misure di prevenzione.

Rispetto alla unificazione tra le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito **RPCT**), InnovaPuglia sin dall'inizio aveva affidato entrambi i ruoli ad un'unica figura.

Al RPCT deve essere garantita una posizione di indipendenza ed autonomia dall'Organo di vertice disponendo opportune modifiche organizzative nell'atto di nomina.
Il Responsabile svolge l'attività in modo autonomo e risponde direttamente al Vertice aziendale, cui rende periodiche informative insieme al Collegio Sindacale.
Considerato il delicato compito assegnatogli, il Decreto prevede che al Responsabile anticorruzione siano garantiti:
• lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina;
• un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane (Team operativo), strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio

In sintesi, i compiti attribuiti al RPCT sono schematizzabili come di seguito:

Anticorruzione e trasparenza L 190/2012

a. aggiorna annualmente le disposizioni contenute nel PTPC in vigore;

b. assume l'iniziativa affinché l'Organo di governo adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la prevenzione della corruzione e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale
c. provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 Legge);
d. individua il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 Legge;
e. segue egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad es. tecniche di risk management);
f. in qualità di Responsabile della Trasparenza svolge le funzioni a questi assegnate ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013
g. pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14 Legge);
h. riferisce con cadenza almeno semestrale, all'organo di governo o comunque quando questo lo richieda. In particolare il RPCT fornisce su base annuale al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano, in merito a:
   - ✓ e segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
   - ✓ gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
   - ✓ un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi amministratori, dirigenti e dipendenti;
   - ✓ lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

   Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere) sulla corretta gestione della Società, il RPCT trasmette specifica informazione al Vertice aziendale e, ove del caso, all'Organismo di Vigilanza, segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritiene debbano essere adottati.
i. svolge funzione di controllo, in base alla legge 190/2012 che ha modificato l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 inserendo il comma 16 ter, che dispone: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri." (Pantouflage);
j. segnala alla Direzione Generale i fatti che possono presentare rilievi dal punto di vista disciplinare;
k. informa l'Autorità giudiziaria su fatti/eventi/circostanze che possano essere di rilievo penale;
l. informa la Corte dei conti su fatti/eventi/circostanze che possano essere di rilievo ai fini della responsabilità per danno erariale;
m. individua i referenti in ogni direzione/ufficio che collaborino nella prevenzione della corruzione e nel garantire la piena attuazione del PTPC .

Inconferibilità e incompatibilità D.Lgs 39/2013

a. cura - anche attraverso le disposizioni del Piano - che nella Società siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi come disciplinato dal Dlgs. n. 39/2013 e dalla Delibera ANAC n. 833/2016) ;
b. ai sensi dell'art 15 comma 1 D.Lgs 39/13 formula la contestazione all'interessato in caso di esistenza/ insorgenza di cause di inconferibilità/incompatibilità
c. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del Dlgs. n. 39/2013 alla ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2001, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, Dlgs. n. 39/2013).

Codice etico e di comportamento

a. collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sulla attuazione del Codice etico e di comportamento
b. riceve le segnalazioni di illeciti (whistleblowing) curando l'avvio dell'opportuno iter all'interno della Società

Accesso civico

a. garantisce la corretta attuazione dell'iter procedurale nel caso di richieste di accesso civico per mancata pubblicazione dei dati

b. nel caso di richieste di accesso civico generalizzato deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, c. 7 D.Lgs. n. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16), delle richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta

Al fine di garantire il corretto svolgimento del ruolo assegnato, devono essere garantiti al R.P.C.T. **obblighi informativi da parte di tutte le strutture coinvolte,** già in fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, dovere di collaborazione da parte di tutti i dipendenti che se non osservato può essere sanzionato disciplinarmente.
Ferma restando la disponibilità, per il tramite dell'OdV, di informazioni di interesse comune fornite nell'ambito dei flussi informativi definiti nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, il RPCT riceve comunicazione dal Responsabile della struttura di riferimento, al verificarsi dei seguenti eventi:

- notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti di natura corruttiva;
- avvio di procedimento disciplinare interno per fatti di natura corruttiva.

Inoltre il RPCT ha titolo ad acquisire/richiedere ulteriori flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie e/o utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica di quanto contenuto nel documento "Aree a rischio reato ex L.190/2012".
Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare la commissione, o il ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate dalla Società.
Le segnalazioni possono essere inviate secondo le modalità del Whistleblowing

In termini di **responsabilità**, a fronte dei compiti ad esso attribuiti, la legge prevede in capo al Responsabile consistenti responsabilità in caso di inadempimento, quali:

- responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di condanna in via definitiva all'interno della Società per un reato di corruzione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. In quest'ultimo caso i dirigenti responsabili potranno rispondere delle omissioni ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sul Piano.
- responsabilità dirigenziale per ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- responsabilità disciplinare per omesso controllo
- responsabilità dirigenziale e per danno all'immagine dell'Ente, per inadempimento degli obblighi di pubblicazione a meno che il Responsabile della Trasparenza non provi che l'inadempienza è dipesa da cause non imputabili alla sua persona (art. 46 del D. Lgs. 33/2013).

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e il P.T.P.C., le funzioni del R.P.C. devono essere svolte in costante **coordinamento con quelle dell O.d.V**. nominato ai sensi del citato decreto legislativo. a cui il RPCT trasmetterà anche la relazione annuale nell'ottica di una maggiore sinergia tra le funzioni di controllo

L'Organo di governo, all'atto della nomina, definisce anche la durata dell incarico. Il R.P.C. può essere revocato solo per giusta causa; 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.

5.3 Dirigenti e responsabili di struttura organizzativa

I dirigenti, sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente alla struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi della loro direzione.

I dirigenti, pertanto :

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione ;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'adozione di ulteriori misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- partecipano ai processi di formazione e aggiornamento definiti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi ;
- segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali situazioni di illecito rilevate o segnalate.

Il Direttore Generale è delegato, inoltre, a svolgere i procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti nelle ipotesi di violazioni del Piano e del Codice Etico.

5.4 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza, nominato ex D.Lgs. 231/2001, e il RPCT, nominato ai sensi della L. n. 190/2012,
sono due soggetti autonomi e distinti che agiscono in base alle rispettive normative di riferimento.
Ciò premesso e salvaguardate le rispettive prerogative di autonomia e indipendenza, in considerazione della convergenza operata tra Modello di Organizzazione ex-D.Lgs 231/01 e Piano Prevenzione Corruzione redatto ai sensi della L 190/12, l'Organismo di Vigilanza ed il responsabile anticorruzione (RPC) rafforzano i loro livello di coordinamento per fronteggiare l'intera gamma di reati e comportamenti "corruttivi" richiamati dal Dlgs 231/2001, dalla legge 190 e dal PNA. Attraverso incontri periodici e scambi di informativa, l'OdV :

- prende visione del Piano, prima dell'adozione dello stesso da parte dell'Organo di governo, per formulare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;
- valuta congiuntamente con il RPC l'adeguatezza del Codice etico, concordando eventuali modifiche
- si coordina nella definizione delle azioni formative
- segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali situazioni di illecito rilevate
- condivide con il RPC il sistema di segnalazione, trattando le segnalazioni pervenute secondo le modalità definite
- collabora nell'azione di monitoraggio e controllo.

5.5 Dipendenti

I dipendenti di InnovaPuglia S.p.A. nel loro complesso:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito, attraverso l'apposita procedura dedicata ai whistleblower,
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

5.6 Collaboratori esterni

I collaboratori a qualsiasi titolo di InnovaPuglia S.p.A

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali situazioni di illecito rilevate.

5.7 RASA

Con riferimento alla disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016 è previsto che, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici, ciascuna stazione appaltante nomini il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il soggetto identificato da InnovaPuglia spa è il dirigente dell'U.O. SArPULIA, ing Francesco Surico.

6 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Le misure obbligatorie, di carattere generale si caratterizzano come misure trasversali capaci di intervenire simultaneamente su più profili di rischio.
Nella presente Sezione sono dunque illustrate le azioni da realizzare con riferimento a quelle attività intrinsecamente sensibili al fenomeno corruttivo, coerentemente con quanto indicato nella normativa e nel PNA, e si procede alla riprogrammazione di alcune misure già previste per il triennio 2016-2018 a seguito del monitoraggio sullo stato di implementazione.
La pianificazione di ogni misura, come risulta nei paragrafi che seguono, prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantire la sua effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e l'efficacia.

6.1 Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. E' intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'operato dei soggetti che svolgono, a vario titolo, attività istituzionali.

In attuazione delle indicazioni del D.Lgs 97/2016 e del PNA 2016, la trasparenza viene integrata nel Piano Prevenzione della Corruzione attraverso una specifica sezione. Si rinvia, pertanto, al cap 8 per la discussione sulla attuazione di questa misura generale.

6.2 Codice etico

InnovaPuglia spa non rientra nel regime previsto dal comma 3 art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 pertanto non è tenuta ad applicare direttamente il Regolamento recante il codice di comportamenti dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.
D'altra parte, nell'ambito delle attività funzionali alla adozione del Modello di Organizzazione ex-D.Lgs 231/01 la Società si è dotata da tempo di un Codice Etico, che costituisce uno dei dispositivi organizzativi per la promozione di buone pratiche di comportamento per chi opera all'interno dell'ente o per chi collabora con esso a qualsiasi titolo. Nella redazione del proprio Codice la Società ha tenuto conto della formulazione del Codice di comportamento della Regione Puglia, laddove la stessa Regione, in virtù sempre del DPR 62/2013, aveva previsto esplicitamente (art 2, c. 2) l'applicabilità delle sue disposizioni "a tutte le strutture regionali, della Giunta e del Consiglio, nonché alle strutture c.d. autonome, alle Agenzie, agli Enti strumentali ed alle Società controllate dalla Regione Puglia".

L'aggiornamento del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, che sarà rielaborato nel corso del 2017 su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, consentirà anche una profonda revisione del Codice Etico aziendale sia nell'ambito del sistema delineato dal d.lgs. 231/2001 sia con riferimento ai principi ispiratori del Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici. In tale ambito si dovrà tenere conto delle evoluzioni normativi che si sono succedute (es: norme sulla incompatibilità) oltre che delle modifiche intervenute nella missione della Società oltre a tener conto di taluni principi di comportamento rivenienti dal Modello di Organizzazione ex-D.Lgs 232/01.
Tale revisione sarà, pertanto attuata, nel corso del 2017 anche tenendo, eventualmente, conto delle nuove linee guida in materia di cui è prevista l'emissione da parte ANAC.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Codice etico e di comportamento	Aggiornamento del Codice	Novembre 2017	Adozione del nuovo Codice	DG
	Adozione del Codice	Dicembre 2017	Pubblicazione del Codice su sito Società trasparente	AU
	Vigilanza sul rispetto del Codice	Entro Novembre di ogni anno	Report	RPCT

6.3 Misure di disciplina del conflitto di interessi : obblighi di comunicazione e di astensione

Tra le misure obbligatorie previste dalla L. 190/2012 vi è l'astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. È fatto obbligo a tutto il personale di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.
Il Codice etico di InnovaPuglia riporta gli elementi di descrizione per le casistiche considerate (§ 2,5).
In tutti i casi in cui un funzionario, responsabile di procedimenti amministrativi, o titolare di decisioni gestionali, o nella redazione degli atti endoprocedimentali, è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi (anche potenziale) è, di norma, il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere o meno l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Società ha stabilito l'obbligo per ciascun destinatario del Codice Etico di evitare ogni situazione che potenzialmente possa comportare un conflitto tra l'interesse della Società e l'interesse personale; ha pertanto disposto l'obbligo di fornire una dichiarazione circa la possibile sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, all'atto dell'accettazione dell'incarico/ sottoscrizione del contratto, da parte di

- componenti degli Organi societari, all'atto dell'accettazione della carica;
- membri dell'O.d.V.;
- dirigenti e i responsabili di servizio
- i dipendenti assegnati con ruoli operativi di rilievo alla U.O. SArPULIA
- i dipendenti, in occasione della nomina nelle Commissioni di gare di appalto, selezione e assunzione del personale, collaudo
- i soggetti cui viene attribuito il ruolo di RUP
- i dipendenti che presentano richiesta di autorizzazione ad attività extra-istituzionali
- tutti i collaboratori di InnovaPuglia, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati

La modulistica utilizzata è stata parzialmente aggiornata nel corso del 2016.

Gli interessati sono tenuti a dichiarare la sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi.

Non è stata ancora attivata, invece, una modalità di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni.

È necessario però prevedere una adeguata informativa a tutto il personale con chiara indicazione delle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e in coerenza con quelle che saranno le previsioni del Codice di Comportamento.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione	Rilascio istruzioni operative per ottemperare agli obblighi (inclusive di modulistica aggiornata)	Ottobre 2017	Documento pubblicato su intranet aziendale	RPC e Ufficio Qualità (approvate da DG)
	Monitoraggio della presentazione delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati			Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici
	Definizione modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate	Marzo 2018		RPC
	Verifica (campionaria) della veridicità delle dichiarazioni presentate			

6.4 Conferimento e autorizzazione di incarichi e di attività extra-istituzionali

La misura obbligatoria ha lo scopo di regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, dirigente o funzionario che sia.
Il fine è evitare sia l'eccessiva concentrazione di attività e di potere su un unico soggetto col rischio di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in generale, sia il generarsi di canali privilegiati per la selezione e la progressione di carriera del personale.
Ciascun dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di eventuali incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo che la Società abbia la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere l'incarico in oggetto.

Ad oggi la Società ha provveduto ad emettere in data 21/12/2015 un regolamento che disciplina lo svolgimento di attività extra-istituzionali . In particolare il Regolamento prevede :

- incarichi e attività incompatibili
- incarichi e attività compatibili previo ottenimento di autorizzazione
- incarichi e attività soggette a obbligo di comunicazione
- incarichi e attività non soggette a comunicazione né ad autorizzazione.

Anche alla luce dell'analisi dei rischi specifici (si veda cap 6) e relative misure di trattamento (cap 7), emerge l'esigenza di meglio regolamentare le situazioni di conferimento di incarichi e, in particolare, le situazioni di richiesta di distacco o comando o permanenza per lungo periodo presso altri Enti o Amministrazioni.

Tale situazione risulta, di fatto, ad oggi poco regolamentata.

Come evidenziato in cap 7, si ritiene necessario procedere ad una regolamentazione circa le modalità di autorizzazione di distacchi, comandi o mobilità dei dipendenti di InnovaPuglia presso altri Enti. Quest'ultima fattispecie infatti può presentare profili di incompatibilità, di inconferibilità e di conflitto di interesse (anche potenziale).
La redazione del Regolamento sarà preceduta dal monitoraggio dello stato dell'arte degli incarichi e delle altre fattispecie succitate, in modo da intervenire alla luce di informazioni circostanziate. Il Regolamento potrà essere emesso come

integrazione del presente regolamento per attività extra-istituzionali ovvero come regolamento autonomo (eventualmente con una simultanea regolamentazione dei distacchi presso InnovaPuglia da parte di soggetti terzi)

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali	Verifica, campionaria, della corretta applicazione del regolamento autorizzazione incarichi extra-istituzionali	. Entro Novembre di ciascun anno		RPC
	Monitoraggio stato arte distacchi, comandi, etc	Entro giugno 2017		Uff. Valorizz. Capitale Umano
	Rilascio regolamento per l'autorizzazione di distacchi, comandi,..di dipendenti InnovaPuglia presso altri Enti	Entro dicembre 2017		DG
	Adozione del regolamento	Entro gennaio 2018	Pubblicazione su intranet aziendale	AU

6.5 Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha introdotto una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.
Ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli.

In particolare :

l'inconferibilità viene introdotta come misura ai sensi della quale l'eventuale comportamento viziato da interessi impropri viene evitato con il divieto di accesso all'incarico. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per inconferibilità si debba intendere:

> *la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato* condanne *penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*

E', dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità; invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. "di raffreddamento"), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna solitamente conferibile a quel soggetto.
L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali ipotesi:

- ✓ Soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- ✓ Soggetti provenienti da enti di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, c. 50, lett. b), L. 190/2012 e artt. 4 e 5, d.lgs. 39/2013
- ✓ Componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c), L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, d.lgs. 39/2013) (il divieto di accesso all'incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse , né su pregressi comportamenti impropri, ma sul venir meno anche dell'apparenza dell'imparzialità e sul dubbio che l'incarico possa essere conferito per "meriti pregressi" più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento

Si tratta, dunque, di misure generali e preventive, applicabili, nel caso di InnovaPuglia:

- agli organi di governo (Amministratore Unico)
- ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato (che forniscono, quindi, dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità all'atto dell'assunzione o della nomina)
- agli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013 ((che forniscono, quindi, dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità all'atto della sottoscrizione del contratto)

l'incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/ incarichi) si basa su due ipotesi principali :

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni o negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti rpivati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Il d.lgs. 39/2013 stabilisce quindi *l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.*
In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità dei Dirigenti (art 12, c. 1 e 2 del D.Lgs 39/2013) e dell'Amministratore della Società (art 9, c. 2 e art 13, c.1 del D.Lgs 39/2013).

Con riferimento a questo quadro normativo ogni anno è stata fatta richiesta a tutto il personale dirigente della Società di rinnovare le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013

Con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 l'A.N.AC. ha adottato le "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC"*, volte a chiarire il ruolo e le funzioni del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nel procedimento di accertamento di cui sopra e a definire l'attività di verifica che lo stesso è chiamato a svolgere sulle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. In particolare al RPCT viene richiesto di :

- ✓ effettuare una verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti sopra menzionati;
- ✓ contestare la eventuale sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità dei soggetti;
- ✓ nel caso, dichiarare la nullità degli incarichi;
- ✓ valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico risultato inconferibile;
- ✓ applicare – "…secondo l'interpretazione dell'ANAC…" - le misure inibitorie di cui allo art. 18 del decreto.

In questo contesto l'Autorità ha rappresentato che all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore ed a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali;

Risulta, pertanto, necessario che la Società
- recepisca e condivida con tutto il proprio personale le corrette modalità di applicazione della normativa
- definisca e applichi modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE

Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Redazione istruzioni operative per la gestione delle ipotesi di inconferibilità/ incompatibilità	Ottobre 2017		RPC
	Predisposizione modalità interne che disciplinano l'effettuazione dei controlli di veridicità delle dichiarazioni	Marzo 2018		RPC
	Effettuazione controlli di veridicità delle dichiarazioni			RPC

6.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo **articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001** "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**"** che dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati
c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Relativamente al caso specifico delle commissioni di gara, **l'art 84 del D.Lgs 163/06** prevede che

- ✓ i commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta
- ✓ coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio
- ✓ sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi

Secondo quanto previsto nel PNA "l*'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato".*
Il PNA sottolinea come *in caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.* Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna	Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni previste dal D. Lgs. n.	Ottobre 2017	Integrazione del Regolamento per la nomina delle Commissioni	DG

penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	39/2013			
	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati			RPCT

6.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

6.7.1 Pantouflage / revolving doors

L'obiettivo di questa misura obbligatoria è evitare che il dipendente possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose, successive alla conclusione del proprio rapporto di lavoro, con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività professionale.

L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce infatti che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*".
L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".*
L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro. Come correttamente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/ collaboratori, bensì unicamente a "*coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura*".[2]

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

Tali soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque sia la causa di cessazione, e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono

[2] Orientamento ANAC n. 1 del 4 febbraio 2015: "Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo." -
Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015: "I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)."

avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del dipendente nell'esercizio dei suoi poteri autoritativi o negoziali.

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- ✓ sull'atto, nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- ✓ nei confronti dei trasgressori, i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono avere rapporti contrattuali con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente, per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accettati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.[3]

Rispetto, pertanto, al "**revolving doors per attività precedente**", all'atto della stipula del contratto il candidato fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Innovapuglia sia stata destinataria.
In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPC. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente Piano prevenzione della corruzione.

Rispetto al "***revolving doors* per attività successiva**" la Società rende noto che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.
In tale ambito si evidenzia, che per "*soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali"* si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa (es. esclusioni o aggiudicazioni di gare indette dalla Società) o della stipula di contratti/accordi
I Responsabili delle strutture competenti si assicurano pertanto che all'atto della assunzione di personale in InnovaPuglia (nella forma sia subordinata che autonoma), siano trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione del proprio rapporto di lavoro per coloro che:

- abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti di InnovaPuglia nella precedente amministrazione (trattasi di p.a. ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001, autorità amministrative indipendenti, enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti di diritto privato regolati o finanziati);
- siano stati titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 (ad es.: presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, dirigente di InnovaPuglia);
- abbiano svolto – come esterni – attività di consulenza a favore di InnovaPuglia.

Qualora emerga la violazione del divieto, il Responsabile anticorruzione adotta le dovute iniziative a tutela di InnovaPuglia e nei confronti del soggetto resosi responsabile della violazione dell'obbligo.

Come già detto, al fine di una corretta progettazione esecutiva delle misure di prevenzione, è opportuno procedere all'applicazione di questa misura esclusivamente per quei dipendenti che, in virtù del ruolo e della posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure (di fatto, solo i componenti degli organi di governo e il direttore generale).

6.7.2 Divieto di incarichi a soggetti in quiescenza

L'art. 6 del d.l. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014 - mediante una modifica dell'art. 5, co. 9 del D.L. n. 95/2012 - con riguardo agli incarichi e alle cariche conferite a decorrere dal 25 giugno 2014 (data di entrata in vigore del decreto) prevede:

- ✓ l'estensione del divieto, originariamente previsto per le p.a. ex art. 1, co. 2 Dlgs. n. 165/2001, anche per le p.a. inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ex art. 1,

[3] Orientamento ANAC n. 4 del 4 febbraio 2015: "In conformità a quanto previsto dal bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001

co. 2 L. n. 196/2009 e per le autorità indipendenti, di attribuire incarichi di studio e di consulenza a qualsiasi soggetto, già lavoratore privato o pubblico, collocato in quiescenza, a prescindere dall'attività svolta;

- ✓ il divieto per le predette amministrazioni di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle medesime amministrazioni, nonché degli enti e delle società dalle medesime controllate;
- ✓ l'esclusione dall'applicazione del predetto divieto solo per gli incarichi di studio o di consulenza conferiti a titolo gratuito,
- ✓ l'esclusione dall'applicazione del predetto divieto è applicabile anche per incarichi dirigenziali e direttivi conferiti a titolo gratuito fermo restando il fatto che tali incarichi non possono superare la durata di un anno, non prorogabile né rinnovabile.

Nel caso in cui venisse riscontrata la sussistenza di una situazione ricadente in uno dei citati divieti, questa deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile della prevenzione che, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, provvede a segnalare i possibili casi di violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'applicabilità di tale norma al caso di InnovaPuglia sarà oggetto di valutazione.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Predisposizione delle attestazioni da rendere a cura del dipendente relativamente all'attività successiva alla cessazione dal servizio e che vietino al dipendente stesso di svolgere attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati su sua decisione	(soggetta a trattativa con organizzazioni sindacali)		RPCT
	introduzione di clausole nel contratto di lavoro (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) che vietino l'affidamento dell'incarico a soggetti che nei tre anni precedenti abbiano esercitato, per conto dell'azienda pubblica d'appartenenza, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di InnovaPuglia			
	Inserimento nei bandi e nei contratti di affidamento di servizi e forniture e lavori della clausola relativa e conseguente		Bandi/ Contratti con clausola	
	Monitoraggio sull'inserimento			

	negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione delle attestazioni			
	Valutazione applicabilità a InnovaPuglia del divieto di incarichi a soggetti in quiescenza			RPCT

6.8 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La misura è utile per tutti quei processi e in quelle aree ove si registra un monopolio organizzativo o una concentrazione di discrezionalità; inoltre, in linea di principio favorisce lo sviluppo di competenze diffuse all'interno dell'ente evitando rigidità connesse a ruoli ricoperti per un numero di anni troppo elevato.
Interviene, altresì, a mitigare il consolidarsi di rapporti o prassi gestionali con gli interlocutori della Società (*stakeholders*) quali amministrazioni committenti o soggetti affidatari della realizzazione di attività per conto di InnovaPuglia.

Rotazione ordinaria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La misura assume particolare rilevanza per gli ambiti operativi a maggior rischio corruzione .

D'altra parte il contesto operativo della Società, caratterizzato dalla presenza di ruoli con forti connotazioni di competenza tecnica in diversi domini applicativi e tecnologici ma in un contesto di non crescita degli organici (per lo meno di personale con contratti a tempo indeterminato) non consente l'adozione di meccanismi di rotazione del personale, secondo le indicazioni normative, senza compromettere l'efficacia del funzionamento della Società.

Si ritiene, pertanto, di dover applicare, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure di più netta distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

InnovaPuglia ha comunque già inserito criteri di rotazione nell'ambito del regolamento per la formazione delle commissioni di gara.
I singoli dirigenti / responsabili dei servizi possono, nell'ambito delle proprie ordinarie prerogative gestionali, predisporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture. La Società effettua, inoltre, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

La rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia, ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.
Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, la rotazione ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale o, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	Identificazione uffici/ procedimenti su cui sarebbe opportuna l'applicazione di criteri di rotazione e identificazione delle singole modalità procedurali alternative alla rotazione	Maggio 2018		DG

6.9 Segnalazioni di illecito (whistleblowing) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni

L'art 54 bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, ha istituzionalizzato, nel nostro ordinamento giuridico, il c.d. *whistleblower*, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Nello specifico vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno di InnovaPuglia e, quindi, dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

a. penalmente rilevanti;
b. in violazione del Codice Etico, del CCNL o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
c. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ad InnovaPuglia o ai suoi dipendenti, ad enti pubblici, e agli utenti della società;
d. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di InnovaPuglia;
e. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza di dipendenti o di terzi
f. suscettibili di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione deve tuttavia essere effettuata in buona fede nell'interesse dell'integrità della Società e non deve essere utilizzata per esigenze personali del dipendente o rivendicazioni e istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alle vigenti procedure aziendali.

L'articolo 54 bis citato, in particolare, ha introdotto:

- la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima);
- il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito;
- l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione.

Di conseguenza scopo del meccanismo di protezione del *whistleblower* è quello di:

a. 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;
b. fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni;
c. garantire forme di tutela nei confronti dei segnalanti.

A tal fine la procedura del *whistleblowing* include due fasi:

- **procedura di trasmissione**
  Il tema è quello di garantire una modalità di segnalazione che tuteli la riservatezza della identità del segnalante.
  Pur non escludendo modalità di comunicazione diretta (comunicazione in presenza, con immediata verbalizzazione della dichiarazione, ovvero comunicazioni scritte) si privilegiano forme di trasmissione di tipo informatico. Una particolare attenzione è stata rivolta agli aspetti di sicurezza e riservatezza delle informazioni acquisibili attraverso la suddetta piattaforma e agli aspetti relativi all'accessibilità ai sensi della Legge n. 4/2004. Stando, quindi, il contesto aziendale molto evoluto sul tema, si è optato per l'attivazione di una casella di posta certificata esterna alla Società. In particolare è stata attivata la casella segnalazioni@innovapuglia.postecert.it che garantisce una totale riservatezza rispetto al contesto aziendale.
  In caso di rilascio, come anticipato da parte di ANAC, di una specifica piattaforma tecnologica dedicata, si valuterà l'opportunità di farne uso o rimanere sulla soluzione adottata.

- **gestione della segnalazione**

L'istruttoria della segnalazione, deve innanzitutto aver cura di non far trapelare l'identità del segnalante o indizi per la sua identificazione.
Il RPC, eventualmente in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza 231, con cui condivide la piattaforma di segnalazione, deve prendere in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.
Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPC può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Organo interno per i procedimenti disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.
L'istruttoria deve comunque tener conto che

- ✓ l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento istruttorio, l'identità non può essere rivelata senza il consenso scritto del segnalante, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ✓ anche nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità' non può essere rivelata, senza il suo consenso scritto, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità' può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ✓ la denuncia è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ✓ nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione 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. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con le modalità sopra indicate.

Il sistema di protezione del *whistleblower* lascia comunque impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del c.p. e dell'art. 2043 del c.c.
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
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 dello strumento..

Analogamente dovrà essere soggetta a valutazione la gestione dell'istruttoria per verificare l'imparzialità dell'azione disciplinare da parte degli organismi interni titolati all'azione.

La definizione di una adeguata procedura di istruttoria sarà effettuata nel corso del 2017.

E' prevista la possibilità di estensione dell'utilizzo della piattaforma di segnalazione anche da parte di soggetti esterni alla Società.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni	Procedura di gestione, condivisa con l'OdV, delle segnalazioni pervenute sulla piattaforma PEC	Luglio 2017		RPC
	Rilascio della procedura per la gestione dell'istruttoria della segnalazione	novembre 2017		RPC
	"Apertura" del sistema	Gennaio 2018		

	di segnalazione a soggetti esterni alla Società			

6.10 Formazione del personale

La L. 190/2012 e il PNA attribuiscono alla formazione un ruolo fondamentale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione. Il PNA attribuisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in raccordo con il dirigente responsabile delle risorse umane, la definizione dei fabbisogni formativi suggerendo, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- un livello generale di informazione e sensibilizzazione che deve coinvolgere tutto il personale della Società così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;

- un livello specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al responsabile della prevenzione, ai responsabili/referenti di processi e servizi, ai dirigenti e a tutto il personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree maggiormente esposte a rischio.

Il Piano delle attività formative, redatto in collaborazione con l'Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, sarà rilasciato entro il primo semestre dell'anno.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Formazione del personale	Redazione del piano di formazione	entro Giugno 2017	Documento disponibile	Ufficio Valorizzazione Capitale Umano e RPCT
	Erogazione delle attività di formazione a piano	entro dicembre 2017	Numero di iniziative realizzate	Ufficio Valorizzazione Capitale Umano

6.11 Adozione dei Patti di integrità nella documentazione di gara

Il PNA stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art.1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

La misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi in esso stabiliti non vengano rispettati. Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo nonché a valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti. In particolare nel P.I. le parti si impegnano reciprocamente a conformare i loro comportamenti alla lealtà, trasparenza e correttezza. Le parti si impegnano, quindi, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
il Patto di integrità dovrebbe contenere non solo dichiarazioni di principio, ma veri e propri impegni verificabili, clausole che fissano precise regole e, soprattutto, la descrizione accurata di un sistema di monitoraggio e controllo dei comportamenti degli attori (stazioni appaltanti e ditte) al fine di verificare e sanzionare eventuali violazioni.

Trasparency International (l'Organizzazione non Governativa che ha ideato e promuove l'adozione degli Integrity Pact) suggerisce di prevedere esplicitamente nel patto di integrità anche le seguenti clausole:

- Conflitto di interesse: impegnare tutte le persone che partecipano alla gara (sia lato stazione appaltante, sia lato ditte) a rendere espliciti i possibili conflitti di interesse
- Trasparenza sugli interessi finanziari**:** impegnare tutte le persone dell'ente che partecipano al processo di affidamento, di rendere pubblici gli interessi economico-finanziari e le proprietà personali e dei propri familiari
- Revolving Doors: prevedere l'impossibilità per i dipendenti pubblici coinvolti nel processo di affidamento e controllo dell'esecuzione del contratto di essere assunti o a qualsiasi titolo collaborare con la ditta aggiudicatrice.
- Analogamente, inserire nel Patto di Integrità l'obbligo per le ditte partecipanti di adottare i provvedimenti organizzativi necessari al fine di impedire casi di Revoloving Doors, come ad esempio inserire nelle procedure di assunzione o nei contratti di collaborazione, il controllo per evitare di avvalersi delle prestazioni professionali di personale ex dipendenti di enti pubblici che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della società
- Whistleblowing**:** prevedere, pubblicizzare e incoraggiare all'uso di un canale di comunicazione protetto e riservato, tutti i dipendenti dell'ente, delle ditte partecipanti e di qualsiasi portatore di interesse al fine di segnalare notizie, fatti e circostanze che possano far supporre la violazione del P.I.

Inoltre, visto che gran parte dei casi di corruzione si verificano durante l'esecuzione dei contratti, il Patto di Integrità dovrebbe stabilire precisi criteri per verificare la necessità e la legittimità della richiesta di varianti in corso d'opera.

La decisione circa l'effettiva adozione dei Patti di integrità, oltre che la loro formulazione di dettaglio, dovrà essere assunta in modo congiunto con la stessa Regione Puglia.

MISURA GENERALE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Adozione dei Patti di integrità nella documentazione di gara	Accordo con Regione Puglia circa una modalità condivisa di adozione dei patti di legalità	Dicembre 2017		Dirigente U.O. SArPULIA Dirigente DAG
	Eventuale inserimento nelle procedure di affidamento			Dirigente DAG

7 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO

In linea con le indicazioni fornite nel PNA 2103, riprese e confermate da ANAC nel PNA 2015 e nel PNA 2016, la definizione di misure specifiche di prevenzione di casi di corruzione e' basata sull'approccio di *risk management* formalizzato attraverso la norma ISO 31000.

7.1 Metodologia

La metodologia di analisi dei rischi, insieme al livello di dettaglio della mappatura dei processi, è alla base della efficacia dell'intero impianto di prevenzione: un rischio non identificato o non correttamente valutato sfuggirà, infatti, ad ogni successivo sforzo di gestione.
L'applicazione meccanica della metodologia suggerita nell'Allegato 5 del PNA 2013, utilizzata nelle precedenti programmazioni, si ritiene non abbia permesso, per lo meno nella specifica realtà aziendale, una corretta valutazione dei rischi.
Si è ritenuto, pertanto, di adottare una differente metodologia che, pur nel rispetto dell'impianto previsto dalla norma UNI ISO 31000

- ✓ privilegi un sistema di misurazione più qualitativo, piuttosto che quantitativo, ma che permetta con questo di meglio valorizzare le conoscenze e le percezioni dell'analista
- ✓ introduca criteri di valutazione maggiormente legati alla analisi del reale contesto operativo
- ✓ attribuisca all'analista, pur in presenza di criteri guida, il compito di sintetizzare, al di là di formulazioni aritmetiche, le proprie valutazioni

In particolare si è partiti dalla metodologia utilizzata dalla stessa ANAC nel proprio PTPC 2016-2018 ma ulteriormente adattandola secondo i seguenti criteri

$$R = P_r * I$$

ovvero il rischio (R) come rischio residuo, al netto delle misure di prevenzione adottate, calcolato come prodotto della probabilità residua (al netto quindi delle misure di prevenzione adottate) per l'impatto complessivo dell'evento corruttivo.

Sia P_r che I vengono valutati su una scala da 1 a 5, con

1 molto basso
2 basso
3 medio
4 alto
5 molto alto

generando, quindi la matrice generale di calcolo del rischio come in figura

IMPATTO / PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

e rispetto ai cui valori viene quindi impostata la strategia di trattamento del rischio.

Rispetto alle valutazioni di P_r e di I si procede come di seguito

$$P_r = P_t - E$$

Con P_r probabilità residua
P_t probabilità teorica, ovvero la probabilità astratta che si verifichi uno specifico evento di corruzione, in assenza di misure di prevenzione
E indicatore di efficacia del sistema di prevenzione

dove

P_t la **probabilità teorica**, è ottenuta raccogliendo tutti gli elementi informativi utili a caratterizzarla; in particolare

a. esistenza di elementi oggettivi in termini di conoscenza di eventi già verificatisi in passato, segnalazioni pervenute, notizie a stampa,...
b. livello di motivazione che i soggetti interni potrebbero avere per attuare azioni corruttive della specifica natura considerata (motivazioni economiche, di prestigio, altri vantaggi, ...)
c. livello di pressione esterna, ovvero i fattori di contesto esterno che potrebbero influire sulla assunzione di uno specifico comportamento

d. contesto interno, ovvero fattori ambientali interni alla Società che possono determinare specifici comportamenti (prassi consolidate, posizioni di privilegio,…)

Ciascuno di questi criteri di valutazione è stimato secondo una scala 1 – 5, ma la sintesi dei vari criteri non segue una formula aritmetica, ma è fatta con una valutazione critica (per quanto possibile prudenziale) da parte dell'analista, generando una valutazione di probabilità nel range 1 – 5.

E è **l'indicatore di efficacia del sistema di prevenzione** in atto nella Società. Le misure effettivamente esistenti a presidio dello specifico rischio (ovvero le misure e i presìdi che hanno come effetto quello di ridurre la probabilità che il rischio si manifesti) vengono valutate alla luce dei seguenti fattori

a. livello di regolamentazione del processo
b. tracciabilità dei processi e delle attività. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo;
c. poteri di responsabilità all'interno della Società. tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti;
d. attività di controllo (monitoraggio a posteriori di un'attività)
e. segregazione delle funzioni.

In considerazione del fatto che nessuna misura di prevenzione potrebbe, in linea di principio, annullare il rischio, il range di questo parametro è 0 -2 ovvero

0 nessuna misura o misura del tutto inefficace
1 misura mediamente efficace
2 misure efficaci

Si deduce, quindi, che le misure di prevenzione riducono il valore di probabilità teorica.

Circa **l'impatto** prodotto nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, questo viene valutato considerando le conseguenze

- sulla Società (I_{soc}) in termini di
  - ✓ danno diretto in conseguenza di controlli effettuati da organi esterni (es: Corte dei Conti, GdF,…)
  - ✓ costi legati al trattamento dei contenziosi generati
  - ✓ impatto reputazionale,
  - ✓ impatto organizzativo, come effetto, anche in termini di clima interno, che il verificarsi dell'evento può comportare sullo svolgimento delle attività
- sugli stakeholders (I sta) (individuati nell'ambito della discussione sul contesto esterno) a seguito del degrado dell'azione della Società attesa dagli stessi soggetti esterni

Sia I_{soc} che I_{sta} vengono stimati ciascuno su una scala 1 -5 e la loro sintesi effettuata dall'analista sulla base delle proprie conoscenze del contesto.

7.2 Identificazione delle attività sensibili

Ai fini della gestione dei rischi di reato rilevanti nell'ambito del presente documento (rivenienti quindi o dalla L 190/2012 o dal D.Lgs 231/01; cfr. fattispecie di reato riportate a § 2.2), le aree di rischio considerate includono

- le "aree generali" , ovvero le aree previste dal PNA (vers settembre 2013), successivamente integrate dal documento ANAC "Aggiornamento 2015 al PNA" e che devono essere obbligatoriamente considerate. Tali aree sono
  - acquisizione e progressione del personale
  - affidamento di lavori, servizi e forniture
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

- "aree di rischio specifiche" ovvero ulteriori aree legate alla specificità organizzativa della Società. A partire dalla mappatura dei processi eseguita, sono state identificate come aree di rischio specifiche
  - Gestione del personale interno
  - Rapporti con il socio (Regione Puglia) e con altre PA
  - Gestione dati e informazioni

Rispetto a tali aree sono state individuati, in modo puntuale, tutti i processi / attività in cui si possono determinare situazioni di rischio, specificando per ciascuno le singole condotte con cui si può astrattamente realizzare il comportamento corruttivo (da intendere, sempre, secondo il significato allargato dato dal PNA).

L'esito di questa attività è riportata in Allegato B (Registro dei rischi)

7.3 Valutazione del grado di esposizione ai rischi

Ciascun rischio identificato nella tabella di cui all'Allegato B è stato quindi analizzato, identificando le misure ad oggi esistenti e funzionali alla prevenzione dello specifico rischio. Applicando, pertanto, la metodologia di ponderazione dei rischi descritta a § 7.1, si ottiene una tabella, riportata in Allegato C, in cui a ciascun rischio viene attribuito un livello nella scala da "molto basso" , "basso", "medio", "alto", "molto alto" e che fornisce, quindi l'input alla fase di trattamento dei rischi (§ 7.4).

7.4 Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure specifiche

La terza e ultima fase, nella gestione dei rischi, consiste nell'individuazione e nella programmazione di specifiche misure di prevenzione. A differenza delle "misure generali", che incidono cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera attività della Società, e che sono state discusse nel cap 6, le misure specifiche mirano a risolvere problemi puntuali individuati tramite l'analisi del rischio. Sono, quindi, identificate quali misure di prevenzione ulteriori a quelle già in atto e necessarie per ridurre i rischi caratterizzati da un livello "medio" o superiore nella tabella riportata in Allegato C. Tale tabella riporta pertanto

- il processo/ attività in cui la misura si inserisce
- l'Id del rischio, utile a collegare la misura alle specifiche valutazioni di rischio effettuate in Allegato C
- indicatori di anomalia, da intendere come fattori di allerta, funzionali ad attivare, con maggior diligenza, ogni iniziativa utile a verificare l'eventuale esistenza di fenomeni corruttivi
- misura di prevenzione. Pur nella specificità delle misure individuate, queste possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:
  - misure di controllo;
  - misure di trasparenza;
  - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
  - misure di regolamentazione;
  - misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
  - misure di semplificazione di processi/procedimenti;
  - misure di formazione;
  - misure di sensibilizzazione e partecipazione;
  - misure di rotazione;
  - misure di segnalazione e protezione;

- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);

➢ fasi di attuazione
➢ tempi
➢ soggetto responsabile per l'attuazione della fase

7.4.1 Misure specifiche relative al processo "Gestione risorse umane / Reclutamento"

Il processo relativo al reclutamento di personale in InnovaPuglia, secondo le differenti modalità previste dalla legge, risulta normato da :

- "Regolamento interno per il reclutamento del personale", approvato dal CdA del 10/4/2015 e dalla Giunta Regionale (DGR 962/2015)
- "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni", approvato dal CdA del 21/3/2014

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quali attività caratterizzate da un livello di rischio "medio" o superiore, le seguenti

1. Nomina Commissione di valutazione per espletamento di bandi ad evidenza pubblica per la selezione di personale
2. Reclutamento di lavoratori somministrati
3. Distacchi di personale da soggetti "terzi"

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alle suddette attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Nomina commissioni di valutazione per espletamento di bandi ad evidenza pubblica per la selezione di personale	R.3		Regolamento aziendale per la nomina delle Commissioni	Regolamento aggiornato		Marzo 2017	DG
			Dichiarazione assenza conflitto di interessi e di assenza di situazioni di pressione da parte della Società o di soggetti della PA ; impegno ad astensione.	% dichiarazioni rilasciate dai commissari	100 %		DG
			Verifica (a campione) della veridicità della dichiarazione rilasciata		Messa a punto della modalità di verifica	Ottobre 2017	RPC
				% dichiarazioni verificate	10 %	Marzo 2018	RPC
Reclutamento lavoratori somministrati	R.8	Segnalazione di casi positivi	Acquisizione di dichiarazione su esistenza di relazioni di parentela, amicizia,.. con dipendenti e amministratori della Società, con amministratori pubblici,…	% dichiarazioni rispetto a n.ro lavoratori somministrati	Predisposizione modello di dichiarazione	(Maggio 2017)	RPC
					Avvio raccolta dichiarazioni & invio segnalazione di casi positivi a RPC e OdV	(giugno 2017)	Uff. Valorizz. Capitale Umano
Distacchi di personale da soggetti "terzi"	R.10	Segnalazione di casi positivi	Regolamento per distacchi di personale (in entrata e in uscita)	Regolamento approvato	Predisposizione e approvazione regolamento	(marzo 2018)	Uff. Qualità

7.4.2 Misure specifiche relative al processo "Gestione risorse umane / Personale interno"

Il processo relativo alla gestione del personale interno di InnovaPuglia, sia dal punto di vista amministrativo sia da quello della gestione del percorso professionale, secondo le differenti modalità previste dalla legge, risulta normato da :

- "Regolamento degli incarichi e delle attività extra-istituzionali svolte dal personale dipendente di InnovaPuglia spa" (approvato dal CdA del 21 dicembre 2015, verbale n. 94)
- "Accordo per la determinazione e l'erogazione del Premio di Risultato" del 13/12/2011

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quali attività caratterizzate da un livello di rischio "medio" o superiore, le seguenti

1. Gestione istituti normativi e contrattuali (part time, aspettativa, telelavoro, ...)
2. Gestione premialità/ Valutazione risultati conseguiti

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alle suddette attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Gestione istituti normativi e contrattuali	R.114		Istituzione del registro delle richieste e delle autorizzazioni	Registro attivo		Settembre 2017	Ufficio Segreteria Direzione Generale
			Regolamento per distacchi di personale (in entrata e in uscita)	Regolamento approvato		(marzo 2018)	DG
Gestione premialità/ Valutazione risultati conseguiti	R.119 R.120		Comunicazione esiti valutazione mediante colloquio tra responsabile e risorsa			Maggio 2018	Ufficio Valiorizzazione Capitale Umani
			Accessibilità dati di sintesi delle valutazioni			Maggio 2018	Ufficio Valiorizzazione Capitale Umani
Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	R.121		Attivazione strumenti verifica assenza incompatibilità orari di lavoro			Giugno 2017	RPCT

7.4.3 Misure specifiche relative al processo "Contratti & acquisti/ Acquisti sottosoglia comunitaria"

Il processo relativo alla gestione dei processi di acquisto sotto soglia comunitaria, oltre che essere normato dai relativi articoli del D.Lgs 50/2016 e dalle Linee guida n 4 dell'ANAC, sta per essere normato, all'interno della Società, da uno specifico regolamento in fase di approvazione e a cui, quindi, se pur nella sua versione non definitiva, si è fatto riferimento ai fini delle analisi svolte nel documento.

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quali attività caratterizzate da un livello di rischio "medio" o superiore, le seguenti

1. Acquisti di cassa economale
2. Acquisti di valore inferiore a 40.000 euro (affidamenti diretti mediante comparazione)
3. Acquisti sottosoglia comunitaria (procedura negoziata)

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alle suddette attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Acquisti di cassa economale	R.17		Controllo periodico affidamenti per classe merceologica			dicembre 2017	RPC
Interpello operatori di mercato / Selezione operatori da invitare	R.19 R.33		Verifica campionaria dei criteri di selezione definiti e delle modalità di applicazione			ottobre 2017	RPC
Progettazione gara	R.23 R.26	Rapporto tra affidamenti diretti e totale procedure negoziate	Istituzione registro affidamenti diretti / proroghe (beneficiario, data, oggetto, motivazione, importo)			Giugno 2017	Ufficio Gare
	R.24	Presenza di impugnazione di bandi di gara da parte di concorrenti esclusi per requisiti illegittimi o discriminatori	Audit campionario su documentazione di gara in presenza di bassa partecipazione o di impugnazione bando			Novembre 2017	Servizio Gare e Appalti
Redazione capitolato tecnico	R.27 R.30		Acquisizione preventiva da redattori capitolato di dichiarazione impegno alla riservatezza & situazioni conflitto interessi				Dirigente divisione
	R.28		Dichiarazione finale del redattore del capitolato circa i contatti avuti con soggetti di mercato, rilevanti ai fini della redazione del documento	Redazione schema della dichiarazione		Settembre 2017	Ufficio Qualità
				Acquisizione dichiarazioni		Novembre 2017	Dirigente divisione
Selezione contraente /OEPV	R.43	Numero di ricorsi su aggiudicazioni	Verifica campionaria atti commissione sul processo di valutazione delle offerte tecniche			Marzo 2018	RPC

7.4.4 Misure specifiche relative al processo "Contratti & acquisti / Affidamento incarichi professionali"

Il processo relativo all'affidamento di incarichi professionali, sinora regolamentato da "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni" (approvato dal CdA del 21 marzo 2014) sta per essere normato da un nuovo regolamento aziendale, allineato con i nuovi orientamenti di legge.
Inoltre, la Società si avvale, ai fini degli affidamenti mediante procedura comparativa di un proprio Albo di professionisti, accessibili online sul portale della Società e normato da un proprio Regolamento.

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quali attività caratterizzate da un livello di rischio "medio" o superiore, le seguenti

1. Gestione Albo consulenti
2. Selezione comparativa

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alle suddette attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione

Gestione Albo consulenti	R.75		Verifica campionaria veridicità titoli dichiarati in CV	% CV soggetti contrattualizzati verificati	Definizione modalità di verifica	Febbraio 2018	RPC
					Verifica su campione selezionato	10 % incarichi verificati su base annuale (entro maggio 2018)	RPC
Selezione comparativa	R.98 R.100	Segnalazione di rinnovo contratto/ attribuzione di incarico a soggetto già recentemente contrattualizzato	Audit campionario degli atti della commissione per il processo di selezione	Rapporto di audit		Dicembre 2017	RPC
Attribuzione incarico intuitu personae	R.99	Segnalazione di incarico intuitu personae	Verifica occorrenza condizioni per applicazione criterio				RPC

7.4.5 Misure specifiche relative al macro-processo "Attività progettuali"

Il macro-processo include tutti i processi funzionali alla attuazione dell'intero ciclo operativo, dalla fase di predisposizione della proposta, fino alla verifica finale di conformità, inclusivo quindi della gestione di tutte le componenti di sviluppo, sia interne che esterne (gestione di affidamento di servizi a terzi, utilizzo di consulenti esterni,..). La gestione amministrativa del progetto rientra, invece, nei processi di gestione contabile e amministrativa.
Il macro-processo risulta quindi normato da :

- procedure del Sistema Qualità
- Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società "in house" InnovaPuglia spa. Approvazione schema di convenzione. (Deliberazione della Giunta Regionale N. 1404 DEL 04-07-2014)

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quali attività caratterizzate da un livello di rischio "medio" o superiore, le seguenti

1. Gestione esecuzione contratto (affidamento a terzi): nomina REC
2. Gestione esecuzione contratto:: monitoraggio avanzamento lavori
3. Gestione esecuzione contratto: Verifica finale di conformità
4. Gestione consulenti: Emissione rapporto regolare esecuzione
5. Gestione rapporti con il committente (Regione Puglia)
6. Autorizzazione e monitoraggio missioni e altri costi di progetto

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alle suddette attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Nomina REC	R.51		Regolamento per la nomina del REC			Maggio 2017	DG
			Acquisizione dichiarazione su situazioni conflitto di interesse			Aprile 2017	DG
Monitoraggio avanzamento lavori	R.52		Valutazione verbali riunioni intermedie			Ottobre 2017	RPCT
			Monitoraggio scostamenti date esecuzione delle verifiche rispetto a pianificazione ; motivazione in caso di scostamenti significativi			Maggio 2018	RPCT
Verifica finale di conformità di contratto appaltato	R.55		Audit sessione di verifica finale conformità	Numero di contratti verificati	Invio a RPC della informativa preliminare su sessione di verifica finale	Settembre 2017	REC

					Selezione contratto da verificare e audit della sessione di verifica finale	Dicembre 2017	RPCT
Gestione consulenti/ Emissione rapporto regolare esecuzione	R.102		Proceduraòlizzazione chiusura del contratto di consuolenza	Contratti verificati	Acquisizione relazione finale del consulente con indicazione raggiungimento obiettivi quali-quantitativi	Giugno 2017	REC
					Convalida relazione da parte del resp progetto	Luglio 2017	REC
Gestione rapporti con il committente (Regione Puglia)	R,123 R.132		Tracciabilità dei contatti con i referenti regionali di progetto e delle decisioni concordate;	creazione repository		Marzo 2018	DG
Autorizzazione e monitoraggio missioni e altri costi di progetto		Costi di missione e altri costi non approvati in rendicontazione	Acquisizione relazione finale di missione con evidenziazione rilevanza rispetto a progetto			Luglio 2017	Resp. progetto (o di servizio)

7.4.6 Misure specifiche relative al macro-processo "Supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale (attività Organismo Intermedio) "

Il macro-processo relativo al Supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale (attività Organismo Intermedio) viene gestito attraverso uno specifico Sistema Qualità, adattato a ciascuna specifica iniziativa, a partire da un modello standard certificato ISO 9001.

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quali attività caratterizzate da un livello di rischio "medio" o superiore, le seguenti

1. Nomina componenti Nucleo di valutazione
2. Istruttoria di valutazione

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alle suddette attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Nomina componenti Nucleo di valutazione	R.67		Tracciabilità iter di selezione dei componenti:	Numero commissioni verificate	Definizione modalità di verifica - nomi dei selezionatori - criteri di selezione - evidenza processo di selezione	Maggio 2018 (ove esistenti)	RPC
					Implementazione		RPC
Istruttoria di valutazione proposte	R.69	Numero di ricorsi su graduatoria	Audit (campionario) del processo di valutazione tecnica: - chiarezza - trasparenza - giustificazione scelte - livello di condivisione	Numero di schede di valutazione verificate		Luglio 2018 (ove esistenti)	RPCT

			esiti tra componenti del Nucleo				

7.4.7 Misure specifiche relative al processo "Governance societaria/ Rapporti con soggetti terzi"

Il processo relativo alla gestione istituzionale dei rapporti con soggetti terzi assume come unici riferimenti lo statuto della Società e il Codice etico. Il processo di convenzionamento con PA e altri enti per l'accesso ai servizi SArPULIA rientra, infatti, nelle specificità dell'Unità operativa.

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quale attività caratterizzata da un livello di rischio "medio" o superiore,

1. Convenzionamento con soggetti pubblici/ privati

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alle suddette attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Convenzionamento con soggetti pubblici/ privati	R.77		Istruttoria interna di verifica coerenza con obiettivi (societari e/o di progetto) , con principi di economicità, assenza di conflitti di interesse e rispetto criterio di non costituzione indebita di posizione di vantaggio			Dicembre 2017 (ove esistenti)	RPC

7.4.8 Misure specifiche relative al processo "Gestione risorse finanziarie/ Gestione pagamenti"

La valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quale attività caratterizzata da un livello di rischio "medio" o superiore, le seguenti

1. Selezione pagamenti da effettuare

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alla suddetta attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Selezione pagamenti da effettuare	R.86	Scostamento significativo di un pagamento dalla media dei ritardi	Caratterizzazione dei fornitori mediante un indice dinamico dei ritardi di pagamento applicati a ciascun fornitore (assoluto e pesato)		Messa a punto della modalità di monitoraggio	Dicembre 2017	RPC
					Adeguamento del SIA per calcolo automatico	Marzo 2018	Ufficio Sistema Informativo

7.4.9 Misure specifiche relative al macro-processo "Gestione affari legali e contenzioso"

A seguito delle modifiche alla gestione di questa tipologia di processi apportate dal nuovo Codice degli appalti, InnovaPuglia ha provveduto a costituire un elenco di professionisti legali cui attingere per le esigenze di affidamenti di incarichi di patrocinio in sede giudiziaria oltre che per i fabbisogni di tipo stragiudiziale.
E' in corso di approvazione uno specifico regolamento aziendale che dovrà normare le modalità di selezione dei professionisti.

Anche con riferimento alla bozza di tale regolamento, la valutazione dei rischi, come riportata in Allegato C, ha evidenziato, quale attività caratterizzata da un livello di rischio "medio" o superiore,

1. Affidamento incarico/ Scelta del professionista

Di seguito si riportano le misure di prevenzione relative alla suddetta attività a rischio, dettagliando il livello di attuazione e definendo, ove necessario, il relativo piano di attuazione.

PROCESSO/ ATTIVITA'	Id-Rischio	Indicatore di anomalia	Misure di prevenzione	Indicatore di realizzazione	Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione
Selezione professionista legale per affidamento contratto servizi giudiziali/ stragiudiziali	R.104		Definizione nel regolamento dei criteri di rotazione (es: rapporto tra valore del contenzioso da affidare e valore totale incarichi attribuiti negli ultimi due anni)			Maggio 2017	DG RPCT
			Costituzione registro incarichi legali (affidatario - data_ ambito di specializzazione - tipologia incarico - valore contenzioso) quale supporto al monitoraggio della corretta attuazione dei criteri di rotazione			Settembre 2017	

8 TRASPARENZA

Il D.Lgs. n. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha

apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, tra cui l'unificazione tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
Nel novellato art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del P.T.P.C. sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
La presente sezione individua pertanto le iniziative di InnovaPuglia volte a garantire gli assetti organizzativi necessari a garantire un adeguato livello di trasparenza.

I riferimenti normativi sono pertanto costituiti da :

- D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera ANAC n. 831/2016);
- Delibera n. 1309 dell'ANAC del 28 dicembre 2016 "Linee guida recenti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.lgs n. 33/2013";
- Delibera n. 1310 dell'ANAC recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

8.1 Sezione Società Trasparente

8.1.1 Selezione dei dati da pubblicare

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità in termini di individuazione/ elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è riportata in Allegato D "**Mappatura degli obblighi di trasparenza**". La mappa è basata sull'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016" e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli
prevista per la sezione "Amministrazione trasparente". Con riferimento agli obblighi di pubblicazione applicabili alla realtà societaria di InnovaPuglia S.p.A., sono indicati i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione, i responsabili delle strutture coinvolte nel processo di pubblicazione e di aggiornamento delle sotto-sezioni di primo e secondo livello della sezione "Società Trasparente" nonché le tempistiche richieste dalla normativa.

8.1.2 Modalità di gestione degli adempimenti

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza, la Società si è dotata di una specifica procedura aziendale ["Gestione degli adempimenti di trasparenza e dei flussi informativi interni (ex-D.Lgs 231/01 e L 190/2012), PRQ-GEN 16], inserita nel Sistema Qualità della Società.

La procedura è finalizzata a

- garantire il corretto ed efficace raccordo operativo tra tutti i soggetti coinvolti nella attuazione degli obblighi di trasparenza

- garantire il rispetto delle specifiche tecniche di pubblicazione, in termini di
  - ✓ correttezza dei contenuti,
  - ✓ rispetto della privacy.
    L'art. 7 bis del D.lgs. n. 33/2013 individua le regole che armonizzano il diritto alla trasparenza amministrativa e il diritto alla protezione dei dati personali, ovvero:

- le pubblicazioni di dati, informazioni o documenti contenenti dati personali devono essere espressamente previste da norme di legge o regolamenti;
- qualora si intendano pubblicare dati, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa in materia di trasparenza, e dunque in via facoltativa, è possibile farlo nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e, in ogni caso, solo previa loro anonimizzazione, al fine di evitare l'identificazione dell'interessato;
- è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute o vita sessuale.

Con apposito provvedimento pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, il Garante per la protezione dei dati personali ha fornito specifiche linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, di cui occorre tener conto ai fini della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui alla vigente normativa.

✓ riutilizzabilità dei dati.

Ai sensi dell'art 7 D.Lgs 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82") e sono riutilizzabili (ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n devono. 196) senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda però essenzialmente documenti che non contengono dati personali. Sono espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e i dati giudiziari

✓ tempistica di aggiornamento

✓ durata temporale della pubblicazione.

Le modifiche introdotte dalla normativa hanno eliminato la funzione archivio prevista originariamente dal D.Lgs 33/0213 e che rendeva, di fatto, sempre disponibili i dati e i documenti; con l'affermazione del principio, sancito dal Codice della privacy, che i dati personali devono essere «*conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati*» e che l'interessato ha diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali «*di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati*» è prevista, alla scadenza dell'obbligo, la rimozione dei dati, garantendo che i dati, una volta rimossi, risultino effettivamente non più raggiungibili da motori di ricerca. I dati rimossi devono, comunque essere disponibili mediante il procedimento dell'accesso civico (generalizzato).

- gestire l'eventuale applicazione di sanzioni in caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza

8.1.3 Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza

La procedura individua i seguenti ruoli, con le rispettive responsabilità

Responsabile per la trasparenza (RT)

Ai sensi dell'art 43 del D.Lgs 33/2013, il Responsabile

✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate,

✓ segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

In assenza dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV) o di organi equivalenti, al Responsabile della Trasparenza è stato attribuito il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, riferendo all'Organo di indirizzo e adempiendo agli obblighi annuali previsti da ANAC. Per tali report il Responsabile per la Trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Svolge le funzioni di Responsabile per il trattamento dati per la procedura Trasparenza.

Va sottolineato che il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l'elaborazione, la trasmissione e la publicazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella di Allegato D.

Dirigenti

L'articolo 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 individua nei " dirigenti responsabili degli uffici della amministrazione" i soggetti chiamati a garantire "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Essi, quindi, in relazione alle strutture di livello dirigenziale di rispettiva preposizione, supportano il Responsabile della trasparenza garantendo la disponibilità dei documenti, informazioni e dati afferenti le rispettive strutture, al fine di consentirne la tempestiva pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di InnovaPuglia.

In considerazione della distribuzione delle competenze aziendali, all'interno di ogni struttura i Dirigenti responsabili individuano uno o più "referenti per la trasparenza" (RefT) per le materie di rispettiva competenza quale supporto allo stesso dirigente nell'assolvimento dei propri obblighi di trasparenza e ne comunicano tempestivamente i nominativi al Responsabile per la Trasparenza. Tipicamente tali Referenti sono identificati nei responsabili dei processi che generano l'informazione da pubblicare (ovvero da trasmettere all'Organismo di Vigilanza).

A termini dell'art 45 comma 4 del D.Lgs 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare. L'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (sul tema dei provvedimenti sanzionatori, si veda cap 8 del presente documento).

I Dirigenti, in qualità di Responsabili del Trattamento Dati per la propria Divisione, collaborano con Responsabile Trattamento Dati per la procedura Trasparenza.

Referenti per la trasparenza

Si intendono quei dipendenti aziendali che ciascun Dirigente responsabile individua come proprio supporto per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Essi hanno quindi il compito di concorrere alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa oltre che assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.

Ciascun Referente, nell'ambito della propria Direzione, ha innanzitutto il compito di raccogliere tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e di verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispondano ai requisiti di pertinenza, completezza, tempestività e qualità di cui agli articoli 6 ed 8 del D.lgs. n. 33.

Di fatto i Referenti per la Trasparenza sono identificati nei responsabili di processo di cui è prevista la pubblicazione .

Costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, concernente il flusso dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione "Società Trasparente".

Ciascuno dei Referenti ha quindi il compito di raccogliere, organizzare e trasmettere i dati, le notizie e le informazioni in questione alla Redazione del portale di Innovapuglia e, per conoscenza, al Responsabile della trasparenza, nonché di verificarne l'avvenuta, tempestiva pubblicazione, dandone notizia al Responsabile della trasparenza.

Rispetto agli aspetti di protezione dei dati personali, i Referenti per la trasparenza si configurano come Incaricati del trattamento .

Pur permanendo in capo ai Dirigenti responsabili la responsabilità legata al processo di pubblicazione dei dati, ai Referenti resta comunque la responsabilità disciplinare connessa all'inadempimento degli obiettivi assegnati ovvero al mancato rispetto degli strumenti organizzativi aziendali (MOG, PTPC, Codice etico, trasparenza,...)

Ad oggi gli Uffici coinvolti nella elaborazione e trasmissione dei dati sono

RESPONS. PREVENZ CORRUZIONE / RESP TRASPARENZA

DG / UFFICIO AFFARI SOCIETARI

DG / UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

DG / UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

DG / UFFICIO QUALITA'

DG / UFFICIO PREVENZIONE SICUREZZA E AMBIENTE

DAG / UFFICIO PERSONALE

DAG / UFFICIO VALORIZZAZIONE CAPITALE UMANO

DAG / UFFICIO ACQUISTI

DAG / UFFICIO GARE

SArPULIA / UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

SArPULIA / SERVIZIO GARE E APPALTI

DAG / SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Responsabile della Comunicazione istituzionale

Al Responsabile della Comunicazione istituzionale, quale responsabile, tra l'altro, della gestione del portale istituzionale, inclusivo del sito "Società Trasparente" , compete

- monitoraggio costante del rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati/informazione, riferendo tempestivamente al Responsabile per la Trasparenza ogni ritardo od omissione;
- comunicazione al Responsabile della Trasparenza di eventuali criticità, carenze, inottemperanze, incongruenze
- pubblicazione tempestiva, nelle competenti sottosezioni di "Società Trasparente", dei dati pervenuti per il periodo prescritto, previa autorizzazione da parte del Responsabile per la Trasparenza
- rimozione dei dati non più attuali nei termini prescritti, previa autorizzazione da parte del Resp. Trasparenza e archiviazione in un' apposita banca dati da cui poterli prelevare in caso di accesso civico;
- pubblicazione dei dati oggetto di eventuali modifiche, in sostituzione di quelli precedenti, o di documenti urgenti, in raccordo con il Responsabile trasparenza ed il dirigente detentore del dato.
- formulazione di proposte migliorative per la visualizzazione, consultazione, elaborazione dei dati/informazioni ;

Responsabile aziendale del Sistema di Protezione dei Dati Personali

Svolge un ruolo di consulenza verso tutti i soggetti coinvolti nella verifica degli aspetti privacy.

8.1.4 Monitoraggio degli adempimenti

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarda sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente P.T.P.C. per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e al presente programma.

All'esito del monitoraggio e dei controlli effettuati, il Responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati da conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti e delle azioni correttive previste e/o effettuate.

Al suddetto monitoraggio si affiancano inoltre controlli specifici, effettuati a campione, per valutare completezza, aggiornamento e qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

La normativa prevede che il monitoraggio dei dati pubblicati venga effettuato almeno una volta l'anno in conclusione di ogni annualità da parte dell'OIV o di struttura equivalente, provvedendo a pubblicarne l'esito nelle sezione "Società trasparente" (entro il 31 gennaio dell'anno successivo o entro termine diverso se disposto dall'ANAC).

In assenza, all'interno di InnovaPuglia, dell'OIV, il precedente CdA aveva individuato nel RPCT il soggetto titolato ad effettuare il monitoraggio; è previsto un nuovo atto da parte dell'Organo di governo della Società che confermi o

modifichi tale orientamento, comunque garantendo il rispetto della tempistica di monitoraggio fissata da ANAC per l'anno in corso (31 marzo).

8.2 Accesso civico

Il D.Lgs 97/2016 ha modificato, in chiave ampliativa, l'istituto dell'accesso civico già introdotto nella precedente versione del D.Lgs 33/2013; in particolare vengono previsti due distinti istituti di accesso civico:

a. l'istituto dell' accesso civico per mancata pubblicazione dei dati (semplice) (di cui all'art 5 comma 1 del decreto "trasparenza") relativo all'accesso a dati e documenti già oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs 33/2013
b. l'istituto dell' accesso civico generalizzato (di cui all'art 5 comma 2 del decreto "trasparenza") relativo all'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs 33/2013, nel rispetto, comunque, dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5-bis del citato decreto e meglio definito dalle Linee guida ANAC in materia.

Tali istituti si affiancano al preesistente diritto di accesso agli atti ex-L241/1990 (definito, d'ora in poi, "accesso documentale") quale strumento di tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono portatori i richiedenti. In tal caso, infatti, la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti rispetto a quanto permesso con l'accesso generalizzato .

Al fine di dare corretta attuazione alla nuova, più complessa, disciplina, le stesse Linee guida ANAC suggeriscono la redazione, a livello di singolo ente, di un regolamento sull'accesso che disciplini in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso.

Le stesse Linee guida raccomandano, con operatività a partire dal 23 dicembre 2016, quanto meno di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

A tal fine, InnovaPuglia ha definito in via di prima applicazione e in fase sperimentale, in attesa dell'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi), di individuare specifiche modalità per le richieste di accesso; in particolare :

8.2.1 Accesso civico semplice

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza della Società, secondo il *nuovo modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .

Il modulo, opportunamente compilato, dovrà essere inoltrato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art 65 del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), all'indirizzo di posta elettronica certificata:

accessocivico.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

Entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza la Società provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi. Ove il documento, l'informazione o il dato richiesti siano già stati pubblicati ai sensi della normativa vigente, InnovaPuglia provvede a segnalare al richiedente, entro il predetto termine, il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di omessa risposta da parte del Responsabile Prevenzione Corruzione, il richiedente ha facoltà di ricorso al giudice amministrativo.

8.2.2 Accesso civico generalizzato

Tale tipologia di accesso, esperibile da chiunque, può essere esercitato relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
L'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

Nell'ambito del Regolamento per gli accessi citato in precedenza, in coerenza con gli indirizzi di ANAC, nel corso del 2017, InnovaPuglia provvederà a individuare le modalità di esercizio e le funzioni responsabili della gestione delle relative richieste.
In particolare, riguardo all'accesso generalizzato si provvederà ad individuare le strutture competenti a decidere sulle richieste, a disciplinare la procedura per la valutazione delle richieste pervenute, istituendo altresì un apposito "registro degli accessi", da pubblicare nella sezione "Società Trasparente".

In attesa dell'adozione di tale disciplina organica InnovaPuglia ha individuato nell'**Ufficio Segreteria Direzione Generale** il collettore di tutte le richieste di accesso generalizzato, con il compito di gestire il registro delle richieste di accesso e di smistare le istanze di accesso ai soggetti competenti a rispondere, a seconda delle tipologie di accesso, inoltrando le suddette richieste per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza.
Resta in testa allo stesso Responsabile della Trasparenza la responsabilità del riesame in caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta.

9 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'attività di monitoraggio, se incardinata nel Piano, può diventare uno strumento che responsabilizza i soggetti coinvolti nell'attuazione delle diverse misure di prevenzione e contribuisce a trasformare il Piano in obiettivi specifici connessi ad adempimenti a cui viene assicurata una puntuale e costante verifica circa l'attuazione dei medesimi.

La responsabilità del monitoraggio complessivo del PTPC è attribuita al Responsabile prevenzione della Corruzione, con il supporto dei Dirigenti / Responsabili, ciascuno per le proprie competenze. A tal fine devono, dunque, essere garantiti al RPCT i poteri di :

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- accedere senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- interfacciarsi con il'Amministratore Unico, il Collegio sindacale, l'OdV, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Il monitoraggio è finalizzato a verificare il rispetto e l'efficacia del presente Piano: attraverso il suo controllo e monitoraggio sistematico, utilizzando le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che pervengono dagli *stakeholders* interni ed esterni mediante tutti i differenti canali a disposizione, vengono individuati i fabbisogni di eventuali miglioramenti e aggiornamenti del Piano.

Nello specifico il monitoraggio e aggiornamento include :

1. Definizione e implementazione del Piano dei Controlli

La pianificazione delle attività di controllo relative alla attuazione delle misure previste a Piano deve essere attuata in un'ottica di integrazione e coordinamento con gli altri organi di controllo (OdV, Collegio Sindacale, auditor dei sistemi qualità).
Sono pertanto previste le seguenti attività :

a. verifica e acquisizione dei controlli effettuati dai differenti soggetti nei due anni precedenti
b. predisposizione del Piano integrato dei controlli, onde consentire lo sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli aziendali
c. implementazione del Piano dei controlli

2. Revisione e verifica dei flussi informativi

L'attività si articola in tre linee di intervento:

a. monitoraggio dei flussi informativi legati alla attuazione degli obblighi di trasparenza
   Viene attuata l'attività di monitoraggio degli adempimenti, così come descritti nel § 8.1.4

b. coordinamento dei flussi informativi verso OdV e RPCT.
   Al fine di garantire il necessario coordinamento tra i flussi informativi indirizzati a OdV e al RPCT, si procede con
   - ✓ identificazione dei flussi verso il RPCT richiesti dalla attuazione del presente Piano (in particolare, gli indicatori di anomalia)
   - ✓ aggiornamento dei flussi informativi verso l'OdV (in particolare a valle dell'insediamento del nuovo OdV)
   - ✓ revisione della procedura "trasparenza" messa a punto nell'ambito del Sistema Qualità aziendale per integrare i nuovi flussi

c. revisione della procedura di segnalazione illeciti (*whistleblowing*)
   Con riferimento a quanto detto a § 6.9, viene
   - ✓ verificata, dal punto di vista procedurale, l'attività istruttoria delle segnalazioni, in particolare definendo gli opportuni coordinamenti tra RPCT e OdV
   - ✓ monitorato l'utilizzo del sistema e la sua efficacia

3. Azioni di miglioramento del Piano

Viene attuato il riesame del Piano attraverso la
- revisione/ approfondimento dei processi mappati (anche a seguito di eventuali modifiche organizzative)
- revisione delle valutazioni di rischio
- valutazione critica della efficacia delle misure di trattamento messe a Piano; eventuale loro aggiornamento (motivato)

4. Reporting

Ai sensi dell'art 1 comma 14 della L 190/2012 il RPCT pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data indicata da ANAC) nella sezione Società Trasparente della Società la relazione sulla efficacia delle misure di prevenzione del PTPCV, recante i risultati dell'attività svolta nell'anno, secondo le modalità specificatamente indicata da ANAC.

Il RPTC riferisce inoltre su base semestrale (30 giugno / 31 dicembre) all'Organo di governo della Società, sulle attività svolte in relazione all'incarico conferito e sul livello di attuazione delle misure definite nel Piano., con l'indicazione di eventuali criticità che richiedano l'aggiornamento del Piano stesso.

ALLEGATO A : MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
Governance societaria	Gestione rapporti con socio	Gestione rapporti istituzionali con Regione Puglia				
		Analisi fabbisogni Regione Puglia e predisposizione Piani operativi				
		Sottoscrizione convenzioni quadro	Stima fabbisogni risorse			
			Aggiornamento tariffe applicabili			
		Predisposizione bilancio previsione				
		Proposta bilancio consumtivo				
		Adempimenti ai sensi della DGR 812/14 (controllo analogo)				
		Proposta ad Assemblea di bilancio consuntivo				
	Organizzazione & politiche del personale	Definizione assetto organizzativo				
		Nomine / licenziamento dirigenti				
		Gestione delle procure				
		Politiche contrattuali & sistema valutazione performances				
		Gestione rapporti sindacali				
	Gestione adempimenti in materia societaria	Comunicazioni obbligatorie (CCIAA, Agenzia Entrate), deposito bilancio				
		Tenuta libri societari				
		Adempimenti in materia di trasparenza e diffusione di informazione ai sensi D.Lgs 33/2013	Sito Società Trasparente			
			Accesso civico			
	Gestione partecipazioni societarie					
	Rapporti con soggetti terzi	Convenzionamento con soggetti pubblici/ privati				
		Partecipazione ad associazioni (Assinter,…)				
		Liberalità				
		Rapporti con PST Tecnopolis				
	Attuazione sistema di controllo interno	Collegio Sindacale	Supporto alle attività di verifica			
		Società di Revisione	Contrattualizzazione			
			Gestione rapporti			
		Vigilanza ai sensi D.Lgs 231/01	Attribuzione incarico OdV			
			Gestione rapporti con OdV			
			Verifiche OdV			
		Controlli ai sensi L 190/2012	Nomina RPCT			
			Supporto a RPCT			
			Audit rilevanti a fini PTPC			
	Organizzazione dei	Sistemi di gestione	Sistema Qualità (ISO 9001)		Definizione e	

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
	processi produttivi				implementazione	
					Verifiche interne	
					Verifiche esterne	
					Processi di miglioramento	
					Certificazione sistema di gestione	
			Sistema Gestione Sicurezza Informazioni (ISO 27001)		Definizione e implementazione	
					Verifiche interne	
					Verifiche esterne	
					Processi di miglioramento	
					Certificazione sistema di gestione	
	Gestione rapporti con Autorità (es: Garante privacy), anche in occasione di verifiche e ispezioni					
Processi primari	Attività progettuali (affidamenti da Regione Puglia)	Predisposizione nuova attività	Richiesta proposta da Regione Puglia			
			Individuazione responsabile di progetto			
			Elaborazione piano operativo			
			Presentazione Piano operativo a Regione Puglia			
			Attivazione commessa			
		Pianificazione attività	Progettazione / Definizione specifiche tecniche			
			Definizione fabbisogni risorse		Risorse professionali	
					Risorse tecnologiche	
					Beni e Servizi	
			Definizione cronoprogramma			
			Approvazione pianificazione		Immissione scheda budget	
					Approvazione	
		Avvio esecuzione progetto	Assegnazione task (staffatura)			
			Assegnazione sottocommesse interne			
			Richiesta per affidamento incarichi professionali			
			Richiesta per acquisti di beni & servizi			
		Coordinamento esecuzione progetto	Gestione risorse interne		Monitoraggio tecnico dei risultati	
					Monitoraggio impegno personale (time-sheet)	
					Autorizzazione &	

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
					monitoraggio missioni e altri costi	
			Gestione consulenti		Monitoraggio risultati	
					Emissione rapporto regolare esecuzione	
					Applicazione penali	
			Gestione esecuzione contratto per affidamenti esterni beni e servizi		Nomina REC	
					Monitoraggio avanzamento lavori & autorizzazione a pagamento	
					Gestione azioni correttive	
					Modifica, sospensione, cancellazione attività / Concessione proroga	
					Gestione delle varianti in corso d'opera	
					Verifica finale di conformità	
					Gestione dei rilievi e irrogazione delle penali	
			Gestione rapporti con committente (Regione Puglia)			
			Gestione economica progetto		Monitoraggio budget di progetto	
					Emissione SAL	
			Richiesta varianti		Rimodulazione tempi e/o quadro economico	
		Realizzazione interna di componenti di sistema	Sviluppo portali			
			Sviluppo componenti sw / sistemi		Realizzazione e test	
					Verifica qualità e sicurezza	
			Creazione di banche dati			
			Integrazione e validazione sistemi			
		Chiusura progetto	Verifica conformità / collaudo			
	Supporto alla gestione dei servizi ICT-based (di base e applicativi)	Assistenza all'utenza	Gestione credenziali utenza			
			Addestramento			
			Assistenza (help desk, call center,..)			
			Gestione reclami			
		Gestione portale del servizio	Aggiornamento contenuti			
			Aggiornamento funzionale			
			Gestione accessibilità			
			Monitoraggio utilizzo			
		Gestione banche dati	Nomina del responsabile del			

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
			trattamento			
			Aggiornamento banche dati			
		Gestione applicativa del servizio	Monitoraggio livelli di servizio			
			Gestione rapporti con responsabile del servizio (Regione Puglia)			
		Gestione tecnica del servizio	Nomina AdS			
			Gestione dei log			
			Gestione della configurazione (change management)			
			Monitoraggio piattaforma Centro servizio & problem solving di I livello			
		Gestione incidenti	Audit sicurezza			
			Applicazione misure preventive di sicurezza			
			Rilevazione & analisi incidente			
			Azioni di contrasto & ripristino (attuazione Piano Disaster Recovery)			
	Supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale	Gestione dei bandi	Supporto alla predisposizione dei bandi			
			Supporto informativo ai proponenti			
			Nomina Commissione		Istruttoria nomina	
					Raccolta dichiarazioni componenti	
			Istruttoria di valutazione			
			Trasmissione esiti istruttoria a Regione Puglia			
		Gestione rapporti con i soggetti beneficiari dei regimi di aiuto (in qualità di Organismo Intermedio)	Avvio attività (verifica dei beneficiari)			
			Monitoraggio interventi ammessi ad agevolazione		Monitoraggio tecnico	
					Monitoraggio amministrativo	
					Invio richiesta a Regione Puglia erogazioni ai beneficiari	
					Richiesta di revoca delle agevolazioni	
			Aggiornamento dati sulla spesa sostenuta (MIR)			
			Controllo regolarità attuazione			
		Supporto a progetti pilota per l'innovazione (Living Lab)	Animazione			
			Tutoring delle iniziative			
	Processi di razionalizzazione della spesa regionale (Soggetto	Gestione unificata albo online fornitori (beni economali, spesa sanità, lavori [SOA])	Iscrizione aziende			
			Rinnovo iscrizione			
			Cancellazione iscrizione			

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
	aggregatore)		Aggiornamento categorie merceologiche			
		Gestione delle amministrazioni appaltanti	Convenzionamento Enti (art 20 c. 5 LR 37/2014)			
			Gestione registro buyer amministrazioni (RDA)		Registrazione dati utente RDA (profilo di operatività)	
					Trasmissione credenziali di accesso al sistema	
					Disabilitazione/ cancellazione utente	
			Pubblicazione piano acquisti			
		Assistenza alle amministrazioni appaltanti	Consulenza e assistenza per gestione procedure di gara su piattaforma Empulia		richiesta a helpdesk	
					analisi procedura di gara	
					eventuale adattamento piattaforma a procedura	
					assistenza onsite su gestione procedura	
			Pubblicazione avvisi/ bandi su portale EmPULIA			
			Formazione su utilizzo sistema EmPULIA			
		Procedure di acquisto centralizzate : Affidamenti di beni e servizi in qualità di centrale regionale acquisti	Assistenza tecnica per rilevazione dei fabbisogni			
			Espletamento gara per stipula convenzioni / accordi quadro o per istituzione SDA *(vedere gare soprasoglia)*			
			Stipula di convenzioni quadro / accordi quadro /SDA			
			Monitoraggio prestazioni rese dai contraenti			
		Affidamenti di beni e servizi in qualità di stazione unica appaltante (gare soprasoglia su delega per conto di singoli enti o PA)	Istruttoria sulla richiesta dell'Ente			
			Nomina RUP		Scelta nominativo	
					Raccolta dichiarazioni incompatibilità/ conflitto interessi	
			Indagine di mercato			
			Progettazione gara		Scelta procedura di approvvigionamento	
					Definizione criteri di partecipazione	
					Definizione criteri di aggiudicazione	

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
					Predisposizione capitolato tecnico	
					Predisposizione bando e disciplinare di gara e/o lettera di invito	
					Fissazione termini per ricezione offerte	
			Pubblicazione bando di gara / invio lettere			
			Chiarimenti / gestione FAQ			
			Ricezione offerte		Trattamento e custodia documentazione di gara	
			Nomina commissione			
			Gestione sedute di gara			
			Verifica requisiti di partecipazione			
			Valutazione offerte & verifica anomalie			
			Aggiudicazione preliminare			
			Annullamento della gara			
			Gestione reclami su procedura di gara			
			Aggiudicazione definitiva		Verifica requisiti	
					Provvedimento di aggiudicazione	
					Comunicazione agli offerenti ex art 76 D.Lgs 50/16	
		Gestione della piattaforma telematica EmPULIA	Monitoraggio procedure di acquisto centralizzate (sub-procedure negoziali; ordinativi da Enti fruitori;…)			
			Registrazione attività compiute su piattaforma			
			Gestione richieste accesso agli atti			
			Gestione segnalazioni utenti su funzionamento piattaforma			
			Adeguamenti a normativa			
Processi di supporto	Gestione risorse umane	Gestione amministrativa del personale	Contrattualizzazione assunzione (TI, TD, co.co.pro)			
			Gestione presenze		Rilevazione presenze	
					Gestione ferie/ permessi / malattia	
					Gestione missioni	
					Gestione straordinari	
					Rilevazione impegno	

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
					(time-sheet)	
			Autorizzazioni		missioni	
					anticipi spesa	
					giustificativi	
					straordinari	
			Paghe e contributi			
			Gestione amministrativa missioni		anticipi spese	
					chiusura missione	
			Gestione istituti normativi e contrattuali (part-time, aspettativa, congedi, telelavoro, assegnazione temporanea, permessi legge 104, ore studio)			
			Cessazione rapporto di lavoro			
		Reclutamento	Pianificazione fabbisogni		Analisi dei fabbisogni formalizzati (su progetto, per ufficio,..)	
					Scelta modalità reclutamento	
			Selezione mediante bando pubblico (TD, TI)		Definizione requisiti	
					Pubblicazione avviso selezione	
					Nomina commissione valutazione	
					Valutazione candidati & formazione graduatoria	
					Gestione accesso agli atti	
			Rinnovo contratto TD			
			Selezione collaboratori esterni (Co.Co.Pro)			
			Reclutamento lavoratori somministrati		Nomina commissione valutazione	
					Valutazione comparativa su Albo professionisti & selezione	
			Trasformazione contratto a seguito di applicazione diritto di prelazione (stabilizzazione)		Richiesta profili a società lavoro temporaneo	
					Valutazione/ accettazione CV proposti	
			Distacchi da soggetti terzi			
		Gestione percorso professionale individuale	Attribuzione ruolo organizzativo			
			Attribuzione livello di inquadramento			

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
			Gestione premialità individuali		Assegnazione obiettivi individuali	
					Valutazione risultati conseguiti	
					Attribuzione PdR	
			Aggiornamento archivio CV dipendenti			
		Aggiornamento professionale	Predisposizione piano di formazione			
			Erogazione formazione			
		Conferimento e autorizzazione incarichi	Gestione richieste autorizzazione attività extra-istituzionali			
			Conferimento incarichi a dipendenti			
		Attuazione sistema disciplinare	Rilevazione comportamenti in violazione norme aziendali		Gestione segnalazioni interne	
			Istruttoria			
			Attivazione procedimento disciplinare			
	Gestione ambiente di lavoro	Gestione attrezzature, impianti e ambienti di lavoro	Monitoraggio rispetto standard tecnico-strutturali			
			Adeguamenti a standard & acquisizione certificazioni obbligatorie			
		Processi di organizzazione per la sicurezza	Definizione organigramma & attribuzioni responsabilità			
			Gestione dei rischi		Valutazione dei rischi (DVR)	
					Predisposizione misure di prevenzione e protezione	
			Redazione piani di emergenza, primo soccorso,..			
			Riunioni periodiche per la sicurezza			
			Informazione e formazione dei lavoratori			
		Salute dei lavoratori	Sorveglianza sanitaria			
			Monitoraggio infortuni & tenuta registro infortuni & malattie professionali			
		Vigilanza	Vigilanza sul rispetto delle procedure di sicurezza da parte dei lavoratori			
			Verifica efficacia procedure adottate			
			Gestione rapporti con fornitori		Controllo attività	
					verifica adempimenti per la sicurezza	
		Gestione rapporti con Autorità competenti in				

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
		materia (VVF, ASL, INAIL,.SPESAL,..)				
		Gestione aspetti ambientali	Gestione smaltimento rifiuti			
	Gestione risorse informative aziendali	Gestione profili dipendenti	Assegnazioni credenziali per servizi (email, badge, credenziali per servizi, SIM,…)			
			Gestione firme digitali			
			Assegnazione dispositivi individuali			
		Gestione flussi documentali	Gestione documentazione in entrata		Protocollazione	
					Circolazione documento a lista distribuzione	
					Archiviazione	
			Gestione documentazione in uscita		firma (digitale)	
					protocollazione	
					invio (mail, PEC,…)	
					archiviazione	
		Gestione archivi	Gestione archivi digitali			
			Gestione archivi cartacei			
			Conservazione sostitutiva (art 44 CAD)			
		Gestione e manutenzione del sistema informativo aziendale				
	Contratti & acquisti	Istruttoria e determina su richiesta Dirigente e Responsabile progetto				
		Gestione affidamento incarichi professionali	Gestione Albo consulenti			
			Avviso selezione			
			Nomina commissione			
			Selezione comparativa			
			Verifica insussistenza situazioni incompatibilità			
			Contrattualizzazione			
		Acquisti di cassa economale	Selezione fornitore			
			Emissione ordine (affidamento diretto)			
		Acquisti di beni & servizi di valore inferiore a 40.000 euro (affidamento diretto)	Nomina RUP			
			Progettazione procedura d'acquisto			
			Interpello operatori di mercato			
			Selezione & determina			
			Contrattualizzazione			
		Acquisiti di beni e servizi sottosoglia comunitaria (procedura negoziata)	Nomina RUP		Scelta nominativo	
					Raccolta dichiarazione conflitto interessi	
			Indagine di mercato			
			Progettazione gara		Capitolato tecnico	

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
					Definizione requisiti ammissione	
					Definizione criteri di valutazione	
					Predisposizione documentazione di gara	
					Fissazione termini per ricezione offerte	
			Avvio della gara		Pubblicazione avvisi	
					Selezione operatori da invitare	
					Lettera invito a fornitori (su piattaforma EmPULIA)	
					Gestione quesiti/ chiarimenti	
			Ricezione offerte			
			Verifica requisiti			
			Nomina commissione (OEPV)			
			Nomina componenti seggio di gara		selezione componenti	
					raccolta dichiaraz incompat/ confl inter.	
			Selezione del contraente		prezzo più basso	Seggio di gara/ RUP
					OEPV	Commissione
			Verifica atti commissione			
			Aggiudicazione definitiva e pubblicità esito			
			Richiesta fidejussione			
			Stipula contratto			
			Assolvimento obblighi trasparenza			
			Stipula contratto			
			Assolvimento obblighi trasparenza			
			Gestione accesso agli atti			
	Gestione contabile e amministrativa	Predisposizione budget annuale	Aggiornamento tariffe applicabili			
			Integrazione dei budget di progetto			
		Rendicontazione e fatturazione attiva	Raccolta e archiviazione documentazione (fascicolo di progetto : documentazione economico amministrativa e rapporto tecnico)			
			Predisposizione rendicontazione			
			Emissione fattura attiva			
			Trasmissione a cliente (con			

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
			indicazione banca d'appoggio)			
		Gestione fatturazione passiva	Verifiche DURC			
			Ricezione fattura / nota di credito			
			Registrazione		Verifica esistenza rapporto regolare esecuzione	
					Registrazione fattura	
		Predisposizione bilancio consuntivo	Contabilizzazione entrate e uscite			
			Gestione contabilità generale		Raccolta dati	
					Aggregazione	
					Valutazione	
			Redazione proposta di bilancio			
		Gestione aspetti fiscali	Redazione dichiarazioni fiscali & adempimenti conseguenti			
		Gestione garanzie	Acquisizione garanzie			
			Svincolo cauzioni			
		Gestione rapporti con Autorità e organismi competenti in materia fiscale, tributaria, societaria, anche in occasione di verifiche e ispezioni	Invio richieste da parte della Società			
			Adempimenti rispetto a richieste da parte degli organismi			
			Presidio istituzionale in occasione di visite ispettive			
	Gestione risorse finanziarie	Gestione rapporti con istituti di credito	Apertura conto & Definizione condizioni applicate			
			Acquisizione credenziali home banking			
		Gestione incassi	Monitoraggio incassi			
			Recupero crediti			
		Gestione pagamenti	Scelta conto bancario appoggio & verifica saldo contabile			
			Selezione pagamenti da effettuare			
			Accesso a home banking & disposizione pagamenti			
			Adempimenti sostituto d'imposta			
		Gestione cassa e tesoreria				
	Gestione affari legali & contenzioso	Gestione elenco professionisti in ambito legale				
		Attivazione interna di procedimento legale	Decisione di adire vie legali per soluzione controversia			
			Ricevimento comparsa			
		Procedimento per affidamento incarico patrocinio legale	Scelta professionista			
			Affidamento incarico			
		Gestione del contenzioso	Gestione rapporti con legale patrocinante			
			Definizione accordi transattivi e conciliazioni stragiudiziarie di			

CLASSE DI PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'	Id	FASI	RESPONSABILE
			controversie			
			Gestione rapporti con giudici e loro consulenti tecnici			
			Gestione rapporti con dipendenti coinvolti nel giudizio in qualità di testimoni			
		Chiusura contenzioso	Attuazione esiti sentenza / accordo			
			Acquisizione fascicoli da legale patrocinante,…			
			Riconoscimento competenze a legale			
	Comunicazione	Comunicazione interna (intranet)				
		Gestione portale istituzionale				
		Organizzazione eventi				
		Gestione rapporti con organi di informazione				
	Gestione "magazzino"	Presa in carico				
		Inventariazione				
		Gestione beni inventariati				

ALLEGATO B : REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
Acquisizione e progressione del personale	Gestione risorse umane/ Reclutamento	Pianificazione fabbisogni	Richieste non supportate da reali esigenze / definizione di un fabbisogno di risorse non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità			R.1
		Selezione mediante bando pubblico (TD,TI) / Definizione requisiti	Requisiti di accesso "personalizzati" per favorire specifici candidati			R.2
		Selezione mediante bando pubblico (TD,TI) / Nomina commissione	Componenti commissione con conflitto di interessi (anche per garantire interessi di soggetti della PA)			R.3
		Selezione mediante bando pubblico (TD,TI) / Valutazione candidati & graduatoria	Meccanismo di selezione non adeguatamente imparziale per favorire specifici candidati			R.4
		Rinnovo contratti TD	Rinnovo in assenza di motivate esigenze e/o di valutazione positiva dell'attività svolta			R.5
		Selezione collaboratori esterni (Co.Co.Pro.) / Nomina commissione	Componenti commissione con conflitto di interessi (anche per garantire interessi di soggetti della PA)			R.6
		Selezione collaboratori esterni (Co.Co.Pro.) / Valutazione comparativa e selezione	Requisiti professionali molto personalizzati per favorir ire uno specifico candidato (al limite, selezione in presenza di un solo candidato estratto da Albo)			R.7
		Reclutamento lavoratori somministrati / Valutazione – accettazione CV proposti	Condizionamento della proposta, da parte della società di lavoro temporaneo, di uno specifico nominativo (es: in conseguenza di esistenza di relazioni di parentela o altri interessi con dipendenti della Società o della Regione Puglia)			R.8
		Stabilizzazione	Abuso dei processi di stabilizzazione per favorire alcuni soggetti			R.9
		Distacchi da soggetti terzi	Accettazione distacchi "onerosi" per la Società in assenza di motivate esigenze aziendali (a seguito di pressioni esterne)			R.10
	Gestione risorse umane/ Gestione amministrativa del personale	Contrattualizzazione assunzione	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (non coerente con profilo / ruolo attribuito)			R.11
	Organizzazione & politiche del personale	Nomine/ licenziamento dirigenti	Attribuzione incarico in presenza di situazioni di inconferibilità/ incompatibilità			R.12
	Gestione risorse	Attribuzione ruolo	Riconoscimento di progressioni non coerenti con profilo/ risultati			R.13

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
	umane/ Gestione percorso professionale individuale	organizzativo / livello inquadramento	conseguiti			
			Attribuzione di avanzamenti nei confronti di personale oggetto di procedimenti disciplinari gravi e/o coinvolto in procedimenti giudiziali in cui è interessata la Società			R.14
	Gestione risorse umane/ Conferimento e autorizzazione incarichi	Conferimento incarichi a dipendenti	Eccesso di discrezionalità nella attribuzione degli incarichi			R.15
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Realizzazione progetti / Avvio esecuzione progetto	Istruttoria per acquisto di beni e servizi/	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità a seguito del condizionamento da parte di soggetti esterni ovvero a favorire specifici soggetti			R.16
	Contratti & acquisti / Acquisti di cassa economale	Selezione fornitore	Basso grado di turnover dei fornitori, per classe merceologica Rapportare in un determinato arco di tempo procedure di uguale tipo per verificare il ricorrere delle aggiudicazioni agli stessi operatori economici			R.17
	Contratti & acquisti / Acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 40.000 euro (affidamento diretto)	Progettazione procedura d'acquisto	Affidamento diretto di tipo non comparativo senza adeguate giustificazioni			R.18
		Interpello operatori di mercato	Selezione operatori viziata da viste di parte			R.19
		Selezione & determina d'acquisto	Assenza di criteri trasparenti nella scelta della soluzione operativa			R.20
	Contratti & acquisti/ Acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria (procedura negoziata)	Nomina RUP	Assenza dei requisiti previsti dalla normativa			R.21
			Presenza di intrecci di interessi con aziende del settore			R.22
		Progettazione gara	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge (ricorso frequente a prodotti/servizi infungibili ; Ricorso ad affidamenti a trattativa diretta all'aggiudicatario già esistente e correlati all'appalto originario come modalità di elusione dei limiti legali alla stipula di varianti contrattuali)			R.23
			Uso distorto dei criteri di partecipazione, / di aggiudicazione / della base d'asta al fine di favorire un'impresa Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti: definizione delle categorie merceologiche ammesse atte ad avvantaggiare specifici operatori economici			R.24
			Frazionamento degli acquisti per eludere le norme applicabili			R.25
			Ingiustificato ricordo ad aggiudicazione diretta e/o a proroghe per			R.26

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
			cause d'urgenza			
		Progettazione gara / Capitolato tecnico	Mancanza di riservatezza nella fase di predisposizione del capitolato Anticipazione di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate per favorire solo alcuni operatori economici;			R.27
			Condizionamento non trasparente delle specifiche a seguito della partecipazione "informale" di un operatore di mercato alla stesura del capitolato			R.28
			Mancanza di trasparenza su estensore del documento			R.29
			Esistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del redattore del capitolato			R.30
		Progettazione gara / Predisposizione documentazione di gara	Bandi volutamente non corretti o ambigui (che si prestano a interpretazioni successive	Abuso d'ufficio (art 323)		R.31
		Fissazione termini presentazione offerte	Tempi di preparazione offerte troppo brevi rispetto ai contenuti richiesti, per agevolare operatori già "pronti"			R.32
		Avvio della gara / Selezione operatori da invitare	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imporese cui inviare una richiesta di offerta / Mancata applicazione principio di rotazione	Abuso d'ufficio (art 323)		R.33
		Avvio della gara/ Gestione quesiti- chiarimenti	Ritardo nella formulazione delle risposte a richieste di chiarimento ovvero incompletezza per favorire un'impresa			R.34
		Ricezione offerte	Concessione di proroghe rispetto al termine di scadenza fissato nel bando per avvantaggiare uno specifico partecipante	Abuso d'ufficio (art 323)		R.35
			Diffusione, prima della chiusura dei termini, di informazioni su offerte pervenute per orientare altri fornitori	Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art 326)		R.36
			Ostacolare tecnicamente l'invio tempestivo e corretto di offerte sulla piattaforma EmPULIA	Interruzione di un servizio pubblico (art 331)		R.37
		Verifica dei requisiti	Incompleta/ errata effettuazione delle verifiche (errata accettazione / esclusione partecipante)	Turbativa d'asta		R.38
		Nomina commissione (OEPV) / Selezione componenti	Mancata applicazione di criterio di rotazione dei commissari			R.39
		Nomina commissione (OEPV) / Raccolta dichiarazione incompat – conflitto interessi	Esistenza di situazioni non dichiarate di incompatibilità / conflitto di interessi Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità			R.40

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
		Selezione contraente	Omessa rilevazione di offerta anormalmente bassa introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse con la specifica motivazione nel caso in cui non ci si adegua agli esiti			R.41
			Aggiudicazione in caso di unica offerta pervenuta			R.42
		Selezione contraente /OEPV	Non corretta valutazione tecnica dell'offerta/ mancanza di uniformità di giudizio – errata valutazione delle offerte			R.43
			Situazione di "cartello" non rilevata			R.44
		Revoca del bando	Assenza dei requisiti per annullamento gara (mancata aggiudicazione / revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si è rivelato diverso da aspettative)			R.45
		Gestione reclami	Non corretta gestione dei reclami pervenuti			R.46
		Comunicazione ai partecipanti	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari			R.47
		Controlli della documentazione presentata dal fornitore	Incompleta / non corretta effettuazione dei controlli			R.48
		Stipula contratto	favorire alcuni operatori economici attraverso la gestione dei tempi di contrattualizzazione			R.49
			Autorizzazione a subappalti a soggetti privi dei requisiti			R.50
	Realizzazione progetti / Coordinamento esecuzione progetto	Gestione esecuzione contratto / Nomina REC	Presenza di situazioni di conflitto di interessi			R.51
		Gestione esecuzione contratto / Monitoraggio avanzamento lavori	Rilascio autorizzazione a fatturare in assenza di oggettiva verifica avanzamento lavori			R.52
		Gestione esecuzione contratto/ Gestione varianti in corso d'opera	Autorizzazione a varianti in assenza adeguate motivazioni (uso doloso della discrezionalità che permettono all'affidatario di recuperare lo sconto applicato in sede di gara)			R.53
		Gestione esecuzione contratto/ Concessione	Concessione proroga non adeguatamente giustificata			R.54

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
		proroga				
		Gestione esecuzione contratto/ Verifica finale di conformità	Discrezionalità nella fase di verifica dei progetti per quanto attiene alla completezza ed all'adeguatezza della documentazione progettuale in termini tecnici economici; non segnalare errori progettuali, per favorire l'esecutore e/o il progettista; ritardo immotivato nella data della verifica finale (causa ritardo dell'affidatario)			R.55
		Gestione esecuzione contratto / Gestione dei rilievi e irrogazione delle penali	Omessa rilevazione da parte del REC di un addebito che costituirebbe inadempienza contrattuale			R.56
	Soggetto aggregatore / Gare soprasoglia	Nomina RUP	*(vedere processo Procedura negoziata per acquisti sottosoglia*)			R.57
		Progettazione della gara / Capitolato tecnico				R.58
		Progettazione della gara/ Requisiti di ammissione				R.59
		Progettazione della gara/ Definizione criteri di valutazione				R.60
		Pubblicazione del bando				R.61
		Ricezione offerte				R.62
		Nomina commissione				R.63
		Selezione contraente				R.64
		Verifica atti commissione				R.65
		Stipula contratto				R.66
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale / Gestione dei bandi	Nomina commissione / Istruttoria	Mancata rotazione / non trasparenza dei criteri di individuazione dei componenti			R.67
		Nomina commissione / Raccolta dichiarazioni	Esistenza non dichiarata di situazioni di conflitto di interessi o di condizionamenti da parte di soggetti terzi			R.68
		Istruttoria di valutazione	Mancanza di precisione e/o di uniformità di giudizio nelle valutazioni Indicatore di anomalia : Numero di ricorsi su graduatoria			R.69
	Supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale / Gestione rapporti con soggetti beneficiari (in qualità di	Monitoraggio interventi ammessi ad agevolazione	Omesse verifiche e controllo sulle informazioni trasmesse dalle imprese			R.70

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
	Organismo Intermedio)					
	Soggetto aggregatore / Tenuta e gestione albo online fornitori	Iscrizione aziende / rinnovo iscrizione	Introdurre ritardi artificiosi nella elaborazione della pratica per ostacolare la partecipazione a un bando			R.71
			Applicare un trattamento di favore in termini di tempistica o di valutazione di un fornitore per avvantaggiarlo nella partecipazione a un bando			R.72
			Iscrizione azienda in assenza di requisiti di legge			R.73
	Soggetto aggregatore/ Gestione amministrazioni appaltanti	Gestione registro buyer amministrazioni (RDA)	Assegnazione di un profilo buyer non coerente con livello di autorizzazione			R.74
	Contratti & acquisti / Gestione affidamento incarichi professionali	Gestione Albo consulenti	Non veridicità dei titoli dichiarati (mancata verifica)			R.75
	Contratti & acquisti / Gestione affidamento incarichi legali (patrocinio & stragiudiziali)	Gestione elenco professionisti in ambito legale	Mancato / non corretto inserimento professionisti nell'elenco			R.76
	Governance societaria/ Rapporti con soggetti terzi	Convenzionamento con soggetti pubblici/ privati	Utilizzo improprio dello strumento per dare vantaggio a un soggetto particolare (es: reclutare personale eludendo gli iter di selezione)			R.77
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Governance societaria / Rapporti con soggetti terzi	Gestione liberalità	Concessione di liberalità su base fortemente discrezionale quale strumento per concedere utilità a soggetti particolari			R.78
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile e amministrativa / Gestione fatturazione passiva	Registrazione / Verifica esistenza rapporto regolare esecuzione	Accettazione fattura in assenza del rapporto regolare esecuzione (ovvero di documentazione probatoria delle prestazioni/forniture ricevute e mancata tracciabilità delle verifiche svolte)			R.79
		Registrazione fattura	Ritardo artificioso nella registrazione della fattura	Rifiuto di atti d'ufficio.		R.80

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
				Omissione (art 328)		
			Registrazione di fattura diverso da importo concordato			R.81
	Gestione contabile e amministrativa / Predisposizione bilancio consuntivo	Contabilizzazione entrate e uscite / Modifiche a registrazioni	Modifiche non autorizzate / non tracciabili			R.82
	Gestione risorse finanziarie / Gestione rapporti con istituti di credito	Apertura conto & definizione condizioni applicate	Scelta istituti di credito intesa a favorire alcuni istituti, senza rispettare i principi comunitari della trasparenza, imparzialità, concorrenza Assenza di confronto periodico delle condizioni applicate in relazione al servizio richiesto in funzione delle dinamiche di mercato			R.83
			Trarre vantaggi personali dalla gestione dei rapporti con istituti di credito			R.84
	Gestione risorse finanziarie / Gestione cassa e tesoreria		Effettuazione movimentazione bancarie non autorizzate			R.85
	Gestione risorse finanziarie / Gestione pagamenti	Selezione pagamenti da effettuare	Utilizzo criteri non trasparenti nella scelta delle fatture da saldare per favorire alcuni operatori	Peculato (art 314)		R.86
			Pagamento di fatture a fronte di mancato o incompleto iter di certificazione del bene/servizio reso;			R.87
			Ritardo e/o mancata preparazione delle riconciliazioni bancarie			R.88
	Gestione risorse finanziarie / Gestione incassi	Recupero crediti	Mancata attuazione di recupero di crediti in sofferenza			R.89
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attuazione sistema di controllo interno / Collegio sindacale		Sottoposizione al Collegio sindacale di documentazione non completa o non corretta ai fini della reportistica trimestrale			R.90
	Attuazione sistema di controllo interno / Società di revisione		Assegnazione di contratti ulteriori rispetto al mandato di società di revisione			R.91
	Attuazione sistema di controllo interno / Vigilanza 231	Attribuzione incarico OdV	Attribuzione incarico in assenza dei requisiti di professionalità			R.92
	Attuazione sistema	Audit rilevanti a fini PTPC	Mancanza di imparzialità nella valutazione			R.93

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
	di controllo interno/ Controlli ai sensi L 190/12					
Incarichi e nomine	Contratti & acquisti / Gestione affidamento incarichi professionali		conferimento dell'incarico esterno avviene senza oggettive, acclarate e tracciate esigenze della Società, a seguito di richieste formalizzate e motivate da parte della funzione/struttura proponente.			R.94
			Predisposizione di bando si selezione ad personam			R.95
			Artificioso frazionamento di incarichi oggettivamente unitari in relazione all'oggetto.			R.96
		Nomina Commissione di valutazione	Presenza di conflitto di interessi tra i componenti della Commissione			R.97
		Selezione comparativa	Interpretazione eccessivamente estensiva/ restrittiva dei requisiti professionali richiesti			R.98
			affidamento diretto dichiarato quale caso eccezionale, connotato da esigenze strategiche, stretto rapporto di fiducia professionale e/o di riservatezza con il Vertice aziendale e/o da un elevato contenuto tecnico-specialistico			R.99
			rinnovi di incarichi già in corso dichiarando circostanze oggettive tali da ritenere che la prestazione oggetto del contratto sia indispensabile, indifferibile e non suscettibile di interruzione nell'interesse dello svolgimento dell'attività aziendale.			R.100
		Contrattualizzazione	applicazione di condizioni contrattuali al di fuori dei valori di mercato nonché degli standard aziendali per prestazioni analoghe			R.101
	Realizzazione progetti / Coordinamento esecuzione progetto	Gestione consulenti / Emissione rapporto regolare esecuzione	Mancata o inadeguata verifica in merito alle attività effettivamente svolte, propedeutica al pagamento del corrispetivo			R.102
		Gestione rilievi e irrogazione delle penali	Mancata applicazione sanzioni in caso di inadempienza			R.103
Affari legali e contenzioso	Gestione affari legali & contenzioso/ Affidamento incarico patrocinio legale	Scelta professionista	Eccesso di discrezionalità nell'affidamento dei servizi legali esterni, conferendo incarichi a professionisti non qualificati e/o in assenza di applicazione del principio di rotazione			R.104
		Affidamento incarico	Applicazione condizioni contrattuali non omogenea			R.105
	Gestione affari legali e contenzioso / Gestione del contenzioso	Definizione accordi transattivi e conciliazioni	Stipula di accordi transattivi non coerenti con i giudizi espressi (nei diversi gradi di giudizio previsti) e/o con le valutazioni interne sulla probabilità di soccombenza;			R.106
		Gestione rapporti con giudici e loro consulenti	Pratiche corruttive da parte del legale con relativa richiesta di rimborsi spese anomali			R.107
		Gestione rapporti con dipendenti coinvolti nel	Pressione verso i dipendenti per ottenere testimonianze compiacenti			R.108

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
		giudizio in qualità di testimoni				
Gestione del personale	Gestione risorse umane/ Gestione amministrativa del personale	Gestione presenze/ Rilevazione presenze	Alterazione dati presenza su cartellino			R.109
		Gestione presenze/ Gestione ferie, permessi, malattia	Attuazione di verifiche assenze per malattia, etc (attivazione visite fiscali,..) in modo favorevole/ sfavorevole per alcuni dipendenti			R.110
		Autorizzazioni / straordinari	Riconoscimento in assenza di motivazioni sostenibili al fine di avvantaggiare un dipendente (soprattutto se autorizzazioni continuative)			R.111
		Autorizzazioni / missioni	Svolgimento missioni in assenza di una preventiva autorizzazione (firma ex-post quale presa d'atto)			R.112
		Gestione amministrativa missioni / chiusura missioni	Rimborso spese di trasferta con documentazione giustificativa incompleta o assente / liquidazione somme non dovute o non rendicontabili			R.113
		Gestione istituti normativi e contrattuali	Criteri di discrezionalità / arbitrio nel processo autorizzativo per favorire interessi particolari			R.114
	Gestione risorse umane/ Gestione percorso professionale individuale	Attribuzione ruolo organizzativo / livello inquadramento	Riconoscimento di progressioni non coerenti con profilo/ risultati conseguiti			R.115
			Attribuzione di avanzamenti nei confronti di personale oggetto di procedimenti disciplinari gravi e/o coinvolto in procedimenti giudiziali in cui è interessata la Società			R.116
			Omessa sottoscrizione dichiarazioni coerenti con ruolo attribuito			R.117
		Gestione premialità / Assegnazione obiettivi	Definizione obiettivi funzionale a favorire specifici soggetti			R.118
		Gestione premialità / Valutazione risultati conseguiti	Abuso di discrezionalità nella valutazione dei risultati conseguiti			R.119
			Mancanza di trasparenza			R.120
	Gestione risorse umane/ Conferimento e autorizzazione incarichi	Gestione richieste autorizzazione attività extra-istituzionali	Omesse verifiche istruttorie / Rilascio di autorizzazione in presenza di situazioni di incompatibilità/ conflitto di interessi (per favorire il richiedente o l'ente che affida l'incarico)			R.121
	Gestione risorse umane/ Attuazione sistema disciplinare	Istruttoria su segnalazione di violazione di norme aziendali	Mancato e non motivato accertamento a fronte di segnalazioni ricevute			R.122
Rapporti con Socio (Regione Puglia) & con altre PA	Realizzazione progetti/ Coordinamento esecuzione progetto	Gestione rapporti con committente (Regione Puglia)	Gestione non trasparente dei rapporti con responsabili regionali finalizzata a - ottenere la certificazione della corretta esecuzione di adempimenti (insussistenti o compiuti tardivamente) - ottenere l'autorizzazione a varianti e modifiche contrattuali - evitare l'applicazione di sanzioni o provvedimenti a seguito dei controlli			R.123
	Soggetto aggregatore/ Assistenza alle		Trattamento non equo delle richieste delle amministrazioni sulla base di rapporti personali atti a favorire unp specifico soggetto			R.124

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
	amministrazioni appaltanti					
	Gestione rapporti con Socio/ Sottoscrizione convenzioni quadro	Aggiornamento tariffe applicabili	Alterazioni del calcolo ai fini della fissazione delle tariffe applicabili	Indebita percezione di finanziamento a carico dello Stato		R.125
		Stima fabbisogni risorse	Valutazione quali-quantitativa delle risorse volutamente sovrastimata			R.126
	Realizzazione progetti/ Pianificazione attività	Progettazione – Definizione specifiche tecniche	Deviazione dei contenuti dell'attività da quanto previsto nel piano operativo	Malversazione (art 316-bis)		R.127
			Deviazione dei contenuti su esplicita richiesta dei referenti regionali			R.128
	Realizzazione progetti/ Coordinamento esecuzione progetto	Gestione risorse interne/ Autorizzazione e monitoraggio missioni e altri costi	Missioni e altri costi non pertinenti l'attività finanziata / Mancato rispetto dei principi di economicità nello svolgimento delle attività	Malversazione (art 316-bis)		R.129
		Gestione rapporti con committente (Regione Puglia)	Eccesivo accentramento dei poteri di interlocuzione in presenza di inadeguati flussi informativi verso la Società			R.130
		Richiesta varianti	Vengono esposte informazioni tese a indurre impropriamente i funzionari regionali in errori di valutazione al fine di ottenere varianti, con beneficio per la Società			R.131
	Realizzazione progetti / Chiusura progetto	Verifica conformità / collaudo da parte del committente	Vengono dichiarati come conseguiti risultati che sono difformi da quanto previsto a piano, nei contenuti tecnici e/o nella qualità ottenuta			R.132
	Gestione contabile e amministrativa / Rendicontazione e fatturazione attiva	Predisposizione rendicontazione	Carico su centri di costo di voci non pertinenti	Malversazione (art 316-bis)		R.133
	Gestione rapporti con Socio/ Controllo analogo		Mancata o non corretta comunicazione di eventi soggetti a comunicazione			R.134
	Gestione rapporti con Autorità (es: Garante privacy) anche in occasione di verifiche e ispezioni		Pratiche corruttive nei confronti dei soggetti esterni incaricati finalizzate a ottenere l' omissione della segnalazione di anomalie rilevate in fase di accertamenti e /o l'attenuazione della irrogazione di sanzioni o provvedimenti			R.135
	Gestione ambiente di lavoro/ Gestione rapporti con Autorità di controllo in materia di sicurezza (VVF, ASL, INAIL, SPESAL,…)		Pratiche corruttive nei confronti dei soggetti esterni incaricati finalizzate a ottenere l' omissione della segnalazione di anomalie rilevate in fase di accertamenti e /o l'attenuazione della irrogazione di sanzioni o provvedimenti			R.136

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO / PROCESSO	ATTIVITA' / FASE	EVENTO RISCHIOSO / CONDOTTE ASTRATTAMENTE REALIZZABILI	CAUSA EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI REATO	ID-rischio
	Gestione contabile e amministrativa / Gestione rapporti con Autorità e organismi competenti in materia fiscale, tributaria, societaria, anche in occasione di verifiche e ispezioni	Sovrintendere visite ispettive	Pratiche corruttive nei confronti dei soggetti esterni incaricati finalizzate a ottenere l' omissione della segnalazione di anomalie rilevate in fase di accertamenti e /o l'attenuazione della irrogazione di sanzioni o provvedimenti			R.137
Gestione dati e informazioni	Supporto alla gestione dei servizi ICT-based / Gestione banche dati	Aggiornamento/manutenzione banche dati	Accesso alle banche dati al fine di estrarre informazioni da diffondere a terzi			R.138
			Mancato controllo, da parte dell'AdS, degli accessi al sistema e mancata tracciabilità degli stessi			R.139
	Soggetto aggregatore/ Gestione albo online fornitori		Concedere a terzi i codici di accesso all'Albo online			R.140

ALLEGATO C : VALUTAZIONE DEI RISCHI

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
R.1	Richieste non supportate da reali esigenze / definizione di un fabbisogno di risorse non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/economicità	Gestione risorse umane/ Reclutamento	Pianificazione fabbisogni	2	1	3	1	2			2	2	1	1	MOLTO BASSO
R.2	Requisiti di accesso "personalizzati" per favorire specifici candidati		Selezione mediante bando pubblico (TD,TI) / Definizione requisiti	1	1	3	1	2	Regolamento reclutamento personale	1	1	2	1	1	MOLTO BASSO
R.3	Componenti commissione con conflitto di interessi (anche per garantire interessi di soggetti della PA)		Selezione mediante bando pubblico (TD,TI) / Nomina commissione	1	1	4	1	3	Dichiarazione assenza conflitto interessi dei componenti commissione	1	2	3	2	3	MEDIO
R.4	Meccanismo di selezione non adeguatamente imparziale per favorire specifici candidati		Selezione mediante bando pubblico (TD,TI) / Valutazione candidati & graduatoria	1	1	4	1	3	Regolamento reclutamento personale	2	1	3	1	2	MOLTO BASSO
R.5	Rinnovo in assenza di motivate esigenze e/o di valutazione positiva dell'attività svolta		Rinnovo contratti TD	2	1	4	1	3			3	2	1	1	BASSO
R.6	Componenti commissione con conflitto di interessi (anche per garantire interessi di soggetti della PA)		Selezione collaboratori esterni (Co.Co.Pro.) / Nomina commissione	1	1	4	1	3	Dichiarazione assenza conflitto interessi dei componenti commissione	1	2	2	1	2	BASSO
R.7	Requisiti professionali molto personalizzati per favorir ire uno specifico candidato (al		Selezione collaboratori esterni	3	1	2	2	2			2	2	1	2	BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
	limite, selezione in presenza di un solo candidato estratto da Albo)		(Co.Co.Pro.) / Valutazione comparativa e selezione												
R.8	Condizionamento della proposta, da parte della società di lavoro temporaneo, di uno specifico nominativo (es: in conseguenza di esistenza di relazioni di parentela o altri interessi con dipendenti della Società o della Regione Puglia)		Reclutamento lavoratori somministrati / Valutazione– Accettazione CV proposti	3	3	1	2	3			3	3	1	2	MEDIO
R.9	Abuso dei processi di stabilizzazione per favorire alcuni soggetti		Stabilizzazione	2	1	2	3	2			2	1	1	1	MOLTO BASSO
R.10	Accettazione distacchi "onerosi" per la Società in assenza di motivate esigenze aziendali (a seguito di pressioni esterne)		Distacchi da soggetti terzi	4	1	4	1	3			3	3	1	3	MEDIO
R.11	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (non coerente con profilo / ruolo attribuito)	Gestione risorse umane/ Gestione amministrativa del personale	Contrattualizzazione assunzione	2	1	2	1	2			2	2	1	2	BASSO
R.12	Attribuzione incarico in presenza di situazioni di inconferibilità/ incompatibilità	Organizzazione & politiche del personale	Nomine/ licenziamento dirigenti	2	1	2	1	2	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE	1	1	3	1	2	MOLTO BASSO
R.13	Riconoscimento di progressioni non coerenti con profilo/ risultati conseguiti	Gestione risorse umane/ Gestione percorso professionale individuale	Attribuzione ruolo organizzativo / livello inquadramento	1	1	3	1	2			2	2	1	1	MOLTO BASSO
R.14	Attribuzione di avanzamenti nei confronti di personale oggetto di procedimenti disciplinari gravi e/o coinvolto in procedimenti giudiziali in cui è interessata la Società			1	1	1	1	1			1	3	1	2	MOLTO BASSO
R.15	Eccesso di discrezionalità nella attribuzione degli incarichi	Gestione risorse umane/ Conferimento	Conferimento incarichi a dipendenti	1	1	1	3	2			2	1	1	1	MOLTO BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
		e autorizzazione incarichi													
R.16	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità a seguito del condizionamento da parte di soggetti esterni ovvero per favorire specifici soggetti	Realizzazione progetti / Avvio esecuzione progetto	Istruttoria per acquisto di beni e servizi/	1	1	4	1	2			2	1	3	2	BASSO
R.17	Basso grado di turnover dei fornitori, per classe merceologica	Contratti & acquisti / Acquisti di cassa economale	Selezione fornitore	3	1	3	2	3			3	1	3	3	MEDIO
R.18	Affidamento diretto di tipo non comparativo senza adeguate giustificazioni	Contratti & acquisti / Acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 40.000 euro (affidamento diretto)	Progettazione procedura d'acquisto	1	3	3	1	3	Regolamento acquisti sottosoglia	1	2	1	3	2	BASSO
R.19	Selezione operatori viziata da viste di parte		Interpello operatori di mercato	1	3	3	1	3	Regolamento acquisti sottosoglia	1	2	1	3	3	MEDIO
R.20	Assenza di criteri trasparenti nella scelta della soluzione operativa		Selezione & determina d'acquisto	1	3	3	1	3	Regolamento acquisti sottosoglia	1	2	1	2	2	BASSO
R.21	Assenza dei requisiti previsti dalla normativa	Contratti & acquisti/ Acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria (procedura negoziata)	Nomina RUP	1	2	1	2	2	Regolamento nomina RUP	1	1	2	2	2	MOLTO BASSO
R.22	Presenza di intrecci di interessi con aziende del settore			1	3	3	1	3	Acquisizione dichiarazione assenza conflitti interesse	1	2	2	2	2	BASSO
R.23	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge		Progettazione gara	3	1	2	2	3			3	1	3	3	MEDIO
R.24	Uso distorto dei criteri di partecipazione, / di aggiudicazione / della base			1	2	3	1	2			2	2	3	3	MEDIO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
	d'asta al fine di favorire un'impresa Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti: definizione delle categorie merceologiche ammesse atte ad avvantaggiare specifici operatori economici														
R.25	Frazionamento degli acquisti per eludere le norme applicabili			1	2	2	1	2			2	2	1	2	BASSO
R.26	Ingiustificato ricorso ad aggiudicazione diretta e/o a proroghe per cause d'urgenza			2	3	2	2	3			3	1	3	3	MEDIO
R.27	Mancanza di riservatezza nella fase di predisposizione del capitolato Anticipazione di notizie circa procedure di gara ancora non pubblicate per favorire solo alcuni operatori economici;		Progettazione gara / Capitolato tecnico	2	1	4	2	3			3	1	3	3	MEDIO
R.28	Condizionamento non trasparente delle specifiche a seguito della partecipazione "informale" di un operatore di mercato alla stesura del capitolato			2	2	4	2	3			3	1	4	3	MEDIO
R.29	Mancanza di trasparenza su estensore del documento			2	1	1	2	2			2	1	1	1	MOLTO BASSO
R.30	Esistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del redattore del capitolato			1	3	3	1	3			3	2	2	2	MEDIO
R.31	Bandi volutamente non corretti o ambigui (che si prestano a interpretazioni successive		Progettazione gara / Predisposizione documentazione di gara	1	2	2	1	2			2	1	2	2	BASSO
R.32	Tempi di preparazione offerte troppo brevi rispetto ai contenuti richiesti, per		Fissazione termini presentazione	1	2	3	1	2	Regolamento acquisti sottosoglia	1	1	1	3	2	MOLTO BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
	agevolare operatori già "pronti"		offerte												
R.33	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta / Mancata applicazione principio di rotazione		Avvio della gara / Selezione operatori da invitare	1	3	3	1	3	Regolamento acquisti sottosoglia	1	2	1	3	3	MEDIO
R.34	Ritardo nella formulazione delle risposte a richieste di chiarimento ovvero incompletezza per favorire un'impresa		Avvio della gara/ Gestione quesiti-chiarimenti	1	2	2	1	2			2	1	2	2	BASSO
R.35	Concessione di proroghe rispetto al termine di scadenza fissato nel bando per avvantaggiare uno specifico partecipante		Ricezione offerte	1	2	3	1	2			2	1	2	2	BASSO
R.36	Diffusione, prima della chiusura dei termini, di informazioni su offerte pervenute per orientare altri fornitori			1	2	4	1	3	Sottoscrizione obbligo riservatezza	1	2	2	2	2	BASSO
R.37	Ostacolare tecnicamente l'invio tempestivo e corretto di offerte sulla piattaforma EmPULIA			1	1	2	1	1			1	2	3	3	BASSO
R.38	Incompleta/ errata effettuazione delle verifiche (errata accettazione / esclusione partecipante)		Verifica dei requisiti	1	1	3	1	2			2	2	4	3	MEDIO
R.39	Mancata applicazione di criterio di rotazione dei commissari		Nomina commissione (OEPV) / Selezione componenti	3	3	1	2	3	Regolamento nomina commissioni gara	1	2	2	2	2	BASSO
R.40	Esistenza di situazioni non dichiarate di incompatibilità / conflitto di interessi Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità		Nomina commissione (OEPV) / Raccolta dichiarazione incompat – conflitto interessi	1	2	2	2	2	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto interessi		2	2	2	2	BASSO
R.41	Omessa rilevazione di offerta anormalmente bassa		Selezione contraente	1	2	2	1	2	Regolamento acquisti sottosoglia	1	1	2	2	2	MOLTO BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
	introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse con la specifica motivazione nel caso in cui non ci si adegua agli esiti														
R.42	Aggiudicazione in caso di unica offerta pervenuta			1	1	2	1	1	Regolamento acquisti sottosoglia		1	1	1	1	MOLTO BASSO
R.43	Non corretta valutazione tecnica dell'offerta/ mancanza di uniformità di giudizio – errata valutazione delle offerte		Selezione contraente /OEPV	1	2	3	2	2			2	2	3	3	MEDIO
R.44	Situazione di "cartello" non rilevata			1	1	2	4	3			3	1	3	2	MEDIO
R.45	Assenza dei requisiti per annullamento gara (mancata aggiudicazione / revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si è rivelato diverso da aspettative)		Revoca del bando	1	1	3	1	1			1	1	3	2	MOLTO BASSO
R.46	Non corretta gestione dei reclami pervenuti		Gestione reclami	1	1	2	1	1			1	2	2	2	MOLTO BASSO
R.47	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Comunicazione ai partecipanti	1	1	2	1	1			1	3	3	3	BASSO
R.48	Incompleta / non corretta effettuazione dei controlli		Controlli della documentazione presentata dal fornitore	1	1	1		1			1	2	2	2	MOLTO BASSO
R.49	favorire alcuni operatori economici attraverso la gestione dei tempi di contrattualizzazione		Stipula contratto	2	2	1	3	2			2	1	2	2	BASSO
R.50	Autorizzazione a subappalti a soggetti privi dei requisiti			1	1	2	1	1			1	3	1	2	MOLTO BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
R.51	Presenza di situazioni di conflitto di interessi	Attività progettuali / Coordinamento esecuzione progetto	Gestione esecuzione contratto / Nomina REC	1	3	3	1	3			3	2	2	2	MEDIO
R.52	Rilascio autorizzazione a fatturare in assenza di oggettiva verifica avanzamento lavori		Gestione esecuzione contratto / Monitoraggio avanzamento lavori	1	2	3	2	3			3	3	1	2	MEDIO
R.53	Autorizzazione a varianti in assenza adeguate motivazioni (uso doloso della discrezionalità che permettono all'affidatario di recuperare lo sconto applicato in sede di gara)		Gestione esecuzione contratto/ Gestione varianti in corso d'opera	1	2	3	1	2			2	3	1	2	BASSO
R.54	Concessione proroga non adeguatamente giustificata		Gestione esecuzione contratto/ Concessione proroga	2	1	4	2	3			3	2	1	2	MEDIO
R.55	Discrezionalità nella fase di verifica finale dei progetti per quanto attiene alla completezza ed all'adeguatezza della documentazione progettuale in termini tecnici economici; non segnalare errori progettuali, per favorire l'esecutore e/o il progettista; ritardo immotivato nella data della verifica finale (causa ritardo dell'affidatario)		Gestione esecuzione contratto/ Verifica finale di conformità	3	1	3	2	3			3	3	1	2	MEDIO
R.56	Omessa rilevazione da parte del REC di un addebito che costituirebbe inadempienza contrattuale		Gestione esecuzione contratto / Gestione dei rilievi e irrogazione delle penali	2	1	3	2	2			2	3	1	2	BASSO
R.57	*(vedere processo Procedura negoziata per acquisti sottosoglia*)	Soggetto aggregatore / Gare	Nomina RUP												

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
		soprasoglia													
R.58			Progettazione della gara / Capitolato tecnico												
R.59			Progettazione della gara/ Requisiti di ammissione												
R.60			Progettazione della gara/ Definizione criteri di valutazione												
R.61			Pubblicazione del bando												
R.62			Ricezione offerte												
R.63			Nomina commissione												
R.64			Selezione contraente												
R.65			Verifica atti commissione												
R.66			Stipula contratto												
R.67	Mancata rotazione / non trasparenza dei criteri di individuazione dei componenti	Supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale / Gestione dei bandi	Nomina commissione / Istruttoria	1	2	4	1	3			3	2	3	2	MEDIO
R.68	Esistenza non dichiarata di situazioni di conflitto di interessi o di condizionamenti da parte di soggetti terzi		Nomina commissione / Raccolta dichiarazioni	1	2	2	1	2	Acquisizione dichiarazione	1	1	2	2	2	MOLTO BASSO
R.69	Mancanza di precisione e/o di uniformità di giudizio nelle valutazioni		Istruttoria di valutazione	2	1	3	2	2			2	2	3	3	MEDIO
R.70	Omesse verifiche e controllo sulle informazioni trasmesse dalle imprese	Supporto alla gestione dei programmi per	Monitoraggio interventi ammessi ad agevolazione	1	1	3	1	2	Procedura per la gestione e controllo delle misura di finanziamento della Regione Puglia	1	1	3	1	2	MOLTO BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
		l'innovazione del sistema economico regionale / Gestione rapporti con soggetti beneficiari (in qualità di Organismo Intermedio)													
R.71	Introdurre ritardi artificiosi nella elaborazione della pratica per ostacolare la partecipazione a un bando	Soggetto aggregatore / Tenuta e gestione albo online fornitori	Iscrizione aziende / rinnovo iscrizione	1	3	1	1	2	Rilascio dichiarazione conflitto interessi da gestori Albo	1	1	3	3	3	BASSO
R.72	Applicare un trattamento di favore in termini di tempistica o di valutazione di un fornitore per avvantaggiarlo nella partecipazione a un bando			2	1	4	1	3	Procedura SArPULIA Gestione iscrizione e rinnovo all'albo fornitori	1	2	2	2	2	BASSO
R.73	Iscrizione azienda in assenza di requisiti di legge			1	1	4	1	2	Procedura SArPULIA Modalità comprova requisiti di carattere generale	1	1	3	1	2	MOLTO BASSO
R.74	Assegnazione di un profilo buyer non coerente con livello di autorizzazione	Soggetto aggregatore/ Gestione amministrazioni appaltanti	Gestione registro buyer amministrazioni (RDA)	1	1	2	1	1			1	2	3	2	MOLTO BASSO
R.75	Non veridicità titoli dichiarati (mancata verifica)	Contratti & acquisti / Gestione affidamento incarichi professionali	Gestione Albo consulenti	1	1	4	1	3			3	3	2	2	MEDIO
R.76	Mancato / non corretto inserimento professionisti nell'elenco	Contratti & acquisti / Gestione affidamento incarichi legali (patrocinio & stragiudiziali)	Gestione elenco professionisti in ambito legale	1	2	1	1	1			1	2	3	3	BASSO
R.77	Utilizzo dello strumento per reclutare personale eludendo gli iter di selezione	Governance societaria/ Rapporti con soggetti terzi	Convenzionamento con soggetti pubblici/ privati	3	1	3	2	3			3	2	1	2	MEDIO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
R.78	Concessione di liberalità su base fortemente discrezionale quale strumento per concedere utilità a soggetti particolari	Governance societaria / Rapporti con soggetti terzi	Gestione liberalità	1	1	3	1	2			2	1	1	1	MOLTO BASSO
R.79	Accettazione fattura in assenza del rapporto regolare esecuzione (ovvero di documentazione probatoria delle prestazioni/forniture ricevute e mancata tracciabilità delle verifiche svolte)	Gestione contabile e amministrativa / Gestione fatturazione passiva	Registrazione / Verifica esistenza rapporto regolare esecuzione	1	1	4	2	3			3	4	1	3	MEDIO
R.80	Ritardo artificioso nella registrazione della fattura		Registrazione fattura	1	2	1	2	2			2	1	2	2	BASSO
R.81	Registrazione di fattura diverso da importo concordato			1	3	1	1	2	Verifiche società revisione	1	1	2	1	2	MOLTO BASSO
R.82	Modifiche non autorizzate / non tracciabili	Gestione contabile e amministrativa / Predisposizione bilancio consuntivo	Contabilizzazione entrate e uscite / Modifiche a registrazioni	1	3	1	1	2			2	2	1	2	BASSO
R.83	Scelta istituti di credito intesa a favorire alcuni istituti, senza rispettare i principi comunitari della trasparenza, imparzialità, concorrenza Assenza di confronto periodico delle condizioni applicate in relazione al servizio richiesto in funzione delle dinamiche di mercato	Gestione risorse finanziarie / Gestione rapporti con istituti di credito	Apertura conto & definizione condizioni applicate	1	1	3	1	2			2	1	1	1	MOLTO BASSO
R.84	Trarre vantaggi personali dalla gestione dei rapporti con istituti di credito			1	3	3	2	3			3	1	1	1	BASSO
R.85	Effettuazione movimentazione bancarie non autorizzate	Gestione risorse finanziarie / Gestione cassa e tesoreria		1	3	1	3	2			2	3	1	2	BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
R.86	Utilizzo criteri non trasparenti nella scelta delle fatture da saldare per favorire alcuni operatori	Gestione risorse finanziarie / Gestione pagamenti	Selezione pagamenti da effettuare	3	2	3	3	3			3	1	3	3	MEDIO
R.87	Pagamento di fatture a fronte di mancato o incompleto iter di certificazione del bene/servizio reso;			1	1	3	1	2			2	3	1	2	BASSO
R.88	Ritardo e/o mancata preparazione delle riconciliazioni bancarie			1	2	1	1	1			1	3	1	2	MOLTO BASSO
R.89	Mancata attuazione di recupero di crediti in sofferenza	Gestione risorse finanziarie / Gestione incassi	Recupero crediti	1	1	4	1	2			2	3	1	2	BASSO
R.90	Sottoposizione al Collegio sindacale di documentazione non completa o non corretta ai fini della reportistica trimestrale	Attuazione sistema di controllo interno / Collegio sindacale		1	3	1	2	2			2	3	1	2	BASSO
R.91	Assegnazione di contratti ulteriori rispetto al mandato di società di revisione	Attuazione sistema di controllo interno / Società di revisione		2	2	3	1	2			2	1	2	2	BASSO
R.92	Attribuzione incarico in assenza dei requisiti di professionalità	Attuazione sistema di controllo interno / Vigilanza 231	Attribuzione incarico OdV	2	2	1	2	2			2	3	1	2	BASSO
R.93	Mancanza di imparzialità nella valutazione	Attuazione sistema di controllo interno/ Controlli ai sensi L 190/12	Audit rilevanti a fini PTPC	1	2	1	3	2			2	3	1	2	BASSO
R.94	conferimento dell'incarico esterno avviene senza oggettive, acclarate e tracciate esigenze della Società, a seguito di richieste formalizzate e motivate da	Contratti & acquisti / Gestione affidamento incarichi professionali		1	2	1	1	1	Regolamento incarichi esterni		1	3	1	3	BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
	parte della funzione/struttura proponente.														
R.95	Predisposizione di bando si selezione ad personam			1	3	2	1	2	Regolamento incarichi esterni	1	1	1	2	1	MOLTO BASSO
R.96	Artificioso frazionamento di incarichi oggettivamente unitari in relazione all'oggetto.			1	3	2	1	2	Regolamento incarichi esterni	1	1	2	2	2	MOLTO BASSO
R.97	Presenza di conflitto di interessi tra i componenti della Commissione		Nomina Commissione di valutazione	1	2	2	1	2	Rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi	1	1	2	2	2	MOLTO BASSO
R.98	Interpretazione eccessivamente estensiva/ restrittiva dei requisiti professionali richiesti		Selezione comparativa	2	2	4	1	3	Regolamento incarichi esterni		3	1	3	2	MEDIO
R.99	affidamento diretto dichiarato quale caso eccezionale, connotato da esigenze strategiche, stretto rapporto di fiducia professionale e/o di riservatezza con il Vertice aziendale e/o da un elevato contenuto tecnico-specialistico			2	3	3	1	3	Regolamento incarichi esterni		3	3	2	3	MEDIO
R.100	rinnovi di incarichi già in corso dichiarando circostanze oggettive tali da ritenere che la prestazione oggetto del contratto sia indispensabile, indifferibile e non suscettibile di interruzione nell'interesse dello svolgimento dell'attività aziendale.			2	3	3	2	3	Regolamento incarichi esterni		3	3	2	3	MEDIO
R.101	applicazione di condizioni contrattuali al di fuori dei valori di mercato nonché degli standard aziendali per prestazioni analoghe		Contrattualizzazione	1	2	4	1	2	Regolamento incarichi esterni		2	2	1	1	MOLTO BASSO
R.102	Mancata o inadeguata verifica in merito alle attività effettivamente svolte, propedeutica al pagamento del corrispettivo	Realizzazione progetti / Coordinamento esecuzione progetto	Gestione consulenti / Emissione rapporto regolare esecuzione	2	2	3	3	3	Regolamento incarichi esterni		3	3	1	2	MEDIO
R.103	Mancata applicazione sanzioni in caso di inadempienza		Gestione rilievi e irrogazione	1	1	3	3	2	Regolamento incarichi esterni		2	3	1	2	BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
			delle penali												
R.104	Eccesso di discrezionalità nell'affidamento dei servizi legali esterni, conferendo incarichi a professionisti non qualificati e/o in assenza di applicazione del principio di rotazione	Gestione affari legali & contenzioso/ Affidamento incarico patrocinio legale	Scelta professionista	3	3	3	2	3	Regolamento incarichi esterni		3	1	3	2	MEDIO
R.105	Applicazione condizioni contrattuali non omogenea		Affidamento incarico	2	2	3	2	2	Regolamento incarichi esterni	1	1	2	1	2	BASSO
R.106	Stipula di accordi transattivi non coerenti con i giudizi espressi (nei diversi gradi di giudizio previsti) e/o con le valutazioni interne sulla probabilità di soccombenza;	Gestione affari legali e contenzioso / Gestione del contenzioso	Definizione accordi transattivi e conciliazioni	1	1	3	2	2			2	2	1	2	BASSO
R.107	Pratiche corruttive da parte del legale con relativa richiesta di rimborsi spese anomali		Gestione rapporti con giudici e loro consulenti	1	2	2	1	1			2	4	1	3	BASSO
R.108	Pressione verso i dipendenti per ottenere testimonianze compiacenti		Gestione rapporti con dipendenti coinvolti nel giudizio in qualità di testimoni	1	3	2	1	2			2	3	1	2	BASSO
R.109	Alterazione dati presenza su cartellino	Gestione risorse umane/ Gestione amministrativa del personale	Gestione presenze/ Rilevazione presenze	1	2	1	2	2			2	2	1	1	MOLTO BASSO
R.110	Attuazione di verifiche assenze per malattia, etc (attivazione visite fiscali,..) in modo favorevole/ sfavorevole per alcuni dipendenti		Gestione presenze/ Gestione ferie, permessi, malattia	1	2	1	3	2			2	1	2	1	MOLTO BASSO
R.111	Riconoscimento in assenza di motivazioni sostenibili al fine di avvantaggiare un dipendente (soprattutto se autorizzazioni continuative)		Autorizzazioni / straordinari	2	3	1	2	2			2	1	1	1	MOLTO BASSO
R.112	Svolgimento missioni in		Autorizzazioni	2	2	1	3	2			2	1	1	1	MOLTO BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
	assenza di una preventiva autorizzazione (firma ex-post quale presa d'atto)		/ missioni												
R.113	Rimborso spese di trasferta con documentazione giustificativa incompleta o assente / liquidazione somme non dovute o non rendicontabili		Gestione amministrativa missioni / chiusura missioni	1	2	1	2	2			2	2	1	2	BASSO
R.114	Criteri di discrezionalità / arbitrio nel processo autorizzativo per favorire interessi particolari		Gestione istituti normativi e contrattuali	2	2	3	3	3			3	2	1	2	MEDIO
R.115	Riconoscimento di progressioni (ruolo/inquadramento) non coerenti con profilo/ risultati conseguiti	Gestione risorse umane/ Gestione percorso professionale individuale	Attribuzione ruolo organizzativo / livello inquadramento	1	2	3	1	2			2	2	1	2	BASSO
R.116	Attribuzione di avanzamenti nei confronti di personale oggetto di procedimenti disciplinari gravi e/o coinvolto in procedimenti giudiziali in cui è interessata la Società			1	1	2	1	1			1	3	1	2	BASSO
R.117	Omessa sottoscrizione dichiarazioni coerenti con ruolo attribuito			2	1	1	3	2			2	2	1	2	BASSO
R.118	Definizione obiettivi funzionale a favorire specifici soggetti		Gestione premialità / Assegnazione obiettivi	2	2	2	2	2			2	2	1	2	BASSO
R.119	Abuso di discrezionalità nella valutazione dei risultati conseguiti		Gestione premialità / Valutazione risultati conseguiti	3	2	2	3	3			3	3	1	2	MEDIO
R.120	Mancanza di trasparenza			3	1	1	3	3			3	3	1	2	MEDIO
R.121	Omesse verifiche istruttorie / Rilascio di autorizzazione in presenza di situazioni di incompatibilità/ conflitto di interessi (per favorire il richiedente o l'ente che affida l'incarico)	Gestione risorse umane/ Conferimento e autorizzazione incarichi	Gestione richieste autorizzazione attività extra-istituzionali	3	2	3	2	3	Regolamento incarichi esterni Sistema disciplinare		3	3	1	2	MEDIO
R.122	Mancato e non motivato accertamento a fronte di	Gestione risorse	Istruttoria su segnalazione	1	3	1	3	2			2	3	1	2	BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
	segnalazioni ricevute	umane/ Attuazione sistema disciplinare	di violazione di norme aziendali												
R.123	Gestione non trasparente dei rapporti con responsabili regionali finalizzata a - ottenere la certificazione della corretta esecuzione di adempimenti (insussistenti o compiuti tardivamente) - ottenere l'autorizzazione a varianti e modifiche contrattuali - evitare l'applicazione di sanzioni o provvedimenti a seguito dei controlli	Realizzazione progetti/ Coordinamento esecuzione progetto	Gestione rapporti con committente (Regione Puglia)	2	4	2	3	3			3	3	3	3	MEDIO
R.124	Trattamento non equo delle richieste delle amministrazioni sulla base di rapporti personali atti a favorire unp specifico soggetto	Soggetto aggregatore/ Assistenza alle amministrazioni appaltanti		2	2	2	2	2			2	2	2	2	BASSO
R.125	Alterazioni del calcolo ai fini della fissazione delle tariffe applicabili	Gestione rapporti con Socio/ Sottoscrizione convenzioni quadro	Aggiornamento tariffe applicabili	1	3	1	2	2			2	1	3	2	BASSO
R.126	Valutazione quali-quantitativa delle risorse volutamente sovrastimata		Stima fabbisogni risorse	1	3	1	2	2			2	1	3	2	BASSO
R.127	Deviazione dei contenuti dell'attività da quanto previsto nel piano operativo	Realizzazione progetti/ Pianificazione attività	Progettazione – Definizione specifiche tecniche	1	2	1	2	2			2	1	3	2	BASSO
R.128	Deviazione dei contenuti su esplicita richiesta dei referenti regionali			2	2	3	2	3			3	1	1	1	BASSO
R.129	Missioni e altri costi non pertinenti l'attività finanziata / Mancato rispetto dei principi di economicità nello svolgimento delle attività	Realizzazione progetti/ Coordinamento esecuzione progetto	Gestione risorse interne/ Autorizzazione e monitoraggio missioni e altri costi	1	3	3	2	3	Audit di secondo livello da Autorità di audit	1	2	3	3	3	MEDIO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
R.130	Eccesivo accentramento dei poteri di interlocuzione in presenza di inadeguati flussi informativi verso la Società		Gestione rapporti con committente (Regione Puglia)	2	3	3	2	3			3	3	2	2	MEDIO
R.131	Vengono esposte informazioni tese a indurre impropriamente i funzionari regionali in errori di valutazione al fine di ottenere varianti, con beneficio per la Società		Richiesta varianti	1	3	1	2	2			2	1	3	2	BASSO
R.132	Vengono dichiarati come conseguiti risultati che sono difformi da quanto previsto a piano, nei contenuti tecnici e/o nella qualità ottenuta	Realizzazione progetti / Chiusura progetto	Verifica conformità / collaudo da parte del committente	1	4	1	2	3			3	1	3	2	MEDIO
R.133	Carico su centri di costo di voci non pertinenti	Gestione contabile e amministrativa / Rendicontazione e fatturazione attiva	Predisposizione rendicontazione	1	3	1	3	3	Audit secondo livello da Autorità di audit	1	2	1	3	2	BASSO
R.134	Mancata o non corretta comunicazione di eventi soggetti a comunicazione	Gestione rapporti con Socio/ Controllo analogo		1	1	1	1	1			1	3	3	3	BASSO
R.135	Pratiche corruttive nei confronti dei soggetti esterni incaricati finalizzate a ottenere l' omissione della segnalazione di anomalie rilevate in fase di accertamenti e /o l'attenuazione della irrogazione di sanzioni o provvedimenti	Gestione rapporti con Autorità (es: Garante privacy) anche in occasione di verifiche e ispezioni		1	3	1	2	2	Sottoscrizione bilaterale dei verbali ispettivi giornalieri	1	1	4	1	3	BASSO
R.136	Pratiche corruttive nei confronti dei soggetti esterni incaricati finalizzate a ottenere l' omissione della segnalazione di anomalie rilevate in fase di accertamenti e /o l'attenuazione della irrogazione di sanzioni o provvedimenti	Gestione ambiente di lavoro/ Gestione rapporti con Autorità di controllo in materia di sicurezza		1	3	1	2	2	Sottoscrizione bilaterale dei verbali ispettivi giornalieri	1	1	4	1	3	BASSO

ID-rischio	Rischio	Macro-processo / Process	Attività / fase	Probabilità					Misure di prevenzione in atto	Livello efficacia	probabilità finale (P)	Impatto			rischio residuo R = P * I
				Elementi oggettivi	Motivazione	Pressione esterna	Contesto interno	valore finale				su Società	su stakeholders	valore finale (I)	
		(VVF, ASL, INAIL, SPESAL,…)													
R.137	Pratiche corruttive nei confronti dei soggetti esterni incaricati finalizzate a ottenere l' omissione della segnalazione di anomalie rilevate in fase di accertamenti e /o l'attenuazione della irrogazione di sanzioni o provvedimenti	Gestione contabile e amministrativa / Gestione rapporti con Autorità e organismi competenti in materia fiscale, tributaria, societaria, anche in occasione di verifiche e ispezioni	Sovrintendere visite ispettive	1	3	1	2	2	Sottoscrizione bilaterale dei verbali ispettivi giornalieri	1	1				BASSO
R.138	Accesso alle banche dati al fine di estrarre informazioni da diffondere a terzi	Supporto alla gestione dei servizi ICT-based / Gestione banche dati	Aggiornamento/manutenzione banche dati	1	2	3	1	2	Log di sistema di tutte le operazioni svolte ISO 27001 – Politica controllo accessi logici	1	1	3	3	3	BASSO
R.139	Mancato controllo, da parte dell'AdS, degli accessi al sistema e mancata tracciabilità degli stessi			1	1	1	2	1			1	3	3	3	BASSO
R.140	Concedere a terzi i codici di accesso all'Albo online	Soggetto aggregatore/ Gestione albo online fornitori		1	1	4	2	2	Sistema ISO27001- Politica di uso delle password	1	1	3	3	3	BASSO

ALLEGATO D : MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Legenda :

RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
DG	Direttore Generale
UCI	Ufficio Comunicazione Istituzionale
DAG	Divisione Affari Generali
DIT	Divisione Informatica e Telematica

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)		RPCT	UCI	Annuale (entro 28 febbraio di ogni anno)	5 anni	
	Atti generali	Leggi nazionali, regionali, regolamenti, programmi e ogni atto che regoli gli obiettivi, le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Società (estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (15 gg da pubblicazione da parte della Regione)	5 anni	
		Atti interni della Società che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività societarie - Statuto - Modello di Organizzazione e gestione ex-D.Lgs 231/01	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (15 gg da approvazione degli Organi)	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		- regolamenti aziendali						
		Codice disciplinare Codice di comportamento	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (15 gg da approvazione degli Organi)	5 anni	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi						N.A.
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (3 mesi da nomina o modifica dato)	5 anni	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (15 gg da approvazione degli Organi)	3 anni da cessazione incarico	
		Curriculum vitae	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (3 mesi da nomina o modifica dato)	3 anni da cessazione incarico	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (3 mesi da nomina o modifica dato)	3 anni da cessazione incarico	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG	Servizio Amministrazione	UCI	Tempestivo (aggiornamento mensile)	3 anni da cessazione incarico	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (3 mesi da nomina o modifica dato)	3 anni da cessazione incarico	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo	3 anni da cessazione incarico	
		1) dichiarazione patrimoniale, di titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento	Fino alla cessazione dell'incarico	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		amministratore o di sindaco di società, » [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]				dell'incarico		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	La prima volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; annualmente entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione	Fino alla cessazione dell'incarico	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale						N.A.
		4) 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)]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Annualmente (entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione)	Fino alla cessazione dell'incarico	
		Alla cessazione dell'incarico: copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, [Per il	DG	Titolare dell'incarico	UCI	entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la	3 anni da cessazione incarico	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]				presentazione della dichiarazione		
		Alla cessazione dell'incarico: 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)]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	3 anni da cessazione incarico	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		RPCT	UCI	Tempestivo (entro 30 gg dalla formalizzazione del provvedimento)	5 anni	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali							N.A.
	Articolazione degli uffici	Competenze di ciascun ufficio	DG	Ufficio Valorizzazion e Capitale Umano	UCI	Tempestivo (entro 30 gg dalla modifica dei dati)	5 aani	
		Organigramma (con link di dettaglio e nomi dirigenti responsabili)	DG	Ufficio Valorizzazion e Capitale Umano	UCI	Tempestivo (entro 30 gg dalla modifica dei dati)	5 anni	
	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	DG	UCI	UCI	Tempestivo	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
Consulenti e collaboratori	Tabella con info per ciascun titolare di incarichi di collaborazione o consulenza	Estremi atto di conferimento	DG	Ufficio Segreteria Direzione Generale	UCI	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (tempestivo a seguito di eventuali variazioni)	3 ani dalla cessazione dell'incarico	
		Soggetto percettore						
		Ragione incarico						
		CV formato europeo						
		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali						
		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato						
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)	3 anni dalla scadenza dell'incarico	
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Titolare incarico		Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Ufficio Affari Societari		Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Amministrazione		Tempestivo (aggiornamento mensile)		

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Titolare incarico		Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare incarico		Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)		
		1) dichiarazione patrimoniale, di titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, » [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]		Titolare incarico		Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	La prima volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; annualmente entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione	Fino alla cessazione dell'incarico	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato		Titolare dell'incarico		Annualmente (entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione)	Fino alla cessazione dell'incarico	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
		Alla cessazione dell'incarico: copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]		Titolare dell'incarico		entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	3 anni da cessazione incarico	
		Alla cessazione dell'incarico: 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)]		Titolare dell'incarico		entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	3 anni da cessazione incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		RPCT		Tempestivo (entro 15 gg dalla nomina)	5 anni	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		RPCT		Annuale (31 gennaio di ogni anno)	5 anni	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio Affari Societari		Annuale (entro il 30 marzo)	5 anni	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Ufficio Affari Societari		Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)	3 anni dalla scadenza dell'incarico	
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)		

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Ufficio Affari Societari		Tempestivo (3 mesi da sottoscrizione contratto)		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Amministrazione		Tempestivo (aggiornamento mensile)		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DG	Titolare incarico	UCI	Tempestivo	3 anni dalla scadenza dell'incarico	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare incarico		Tempestivo	3 anni dalla scadenza dell'incarico	
		1) dichiarazione patrimoniale, di titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, » [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]		Titolare incarico		Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)]		Titolare incarico		La prima volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico; annualmente entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per	Fino alla cessazione dell'incarico	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
						la presentazione della dichiarazione		
		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)]		Titolare incarico		Annualmente (entro un mese dalla scadenza dei termini di legge per la presentazione della dichiarazione)	Fino alla cessazione dell'incarico	
		Alla cessazione dell'incarico: copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]		Titolare incarico		entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	3 anni da cessazione incarico	
		Alla cessazione dell'incarico: 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)]		Titolare incarico	UCI	entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	3 anni da cessazione incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		RPCT		Tempestivo (entro 15 gg dalla nomina)	5 anni	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		RPCT		Annuale (31 gennaio di ogni anno)	5 anni	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio Affari Societari	UCI	Annuale (entro il 30 marzo)	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		Posti di funzione disponibili						N.A.
		Ruolo dirigenti						N.A.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	UCI	Tempestivo (entro 30 giorni da formalizzazione provvedimento)	5 anni	
	Posizioni organizzative	Tabella dei responsabili di servizio/ufficio, riportando per ciascuno - Estremi atto nomima - Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DAG	Ufficio Valorizz. Capitale Umano	UCI	Tempestivo	5 anni	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DAG	Ufficio Personale	UCI	Annuale (entro 15 gg da approvazione del bilancio)	5 anni	
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DAG	Ufficio Personale	UCI	Annuale (entro 15 gg da approvazione del bilancio)	5 anni	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DAG	Ufficio Personale	UCI	Annuqle	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		(tabelle)						
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (tabelle)	DAG	Ufficio Personale	UCI	Trimestrale (entro 45 gg da scadenza trimestre)	5 anni	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DAG	Ufficio Personale	UCI	Trimestrale (entro 45 gg da scadenza trimestre)	5 anni	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DG	Ufficio Segreteria Direzione generale	UCI	Tempestivo (entro 15 gg da conferimento)	5 anni	
		Elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DG	Ufficio Segreteria Direzione generale	UCI	Tempestivo (entro 15 gg da autorizzazione)	5 anni	
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (entro 15 gg da sigla)	5 anni	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale,..)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestiva (entro 15 gg da sigla)	5 anni	
		Costi contratti integrativi				Annuale		N.A.
	OIV	Nominativi				Tempestivo		N.A.
		Curricula				Tempestivo		N.A.
		Compensi				Tempestivo		N.A.

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte (tabelle)	DAG	Ufficio Valorrizzazi. Capitale Umano	UCI	Tempestivo (entro 15 gg da pubblicazione del bando)	5 anni	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Accordo per la determinazione e l'erogazione del Premio di Risultato	DAG	Ufficio Valorrizzazi. Capitale Umano	UCI	tempestivo	5 anni	
	Piano della Performance							N.A.
	Relazione sulla Performance							N.A.
	Ammontare complessivo dei premi	Tabella con dati annuali su ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Entro 30 gg da determina	5 anni	
		Tabella con ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DAG	Ufficio Personale	UCI	Entro 15 gg da pagamento	5 anni	
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio						
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	DAG	Ufficio Personale	UCI	Entro 15 gg da pagamento	5 anni	
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DAG	Ufficio Personale	UCI	Entro 15 gg da pagamento	5 anni	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati							N.A.
	Società partecipate	Per ciascuna società di cui InnovaPuglia detiene direttamente quote di partecipazione anche	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (entro 31 dicembre di ogni anno	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		minoritaria:				seguito approvazione bilancio InnovaPuglia e delle società partecipate)		
		1) ragione sociale						
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
		3) durata dell'impegno						
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						Pubblicazione da effettuarsi a cura della società partecipata
		7.a) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						
		7.b) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale	5 anni	
	Enti di diritto privato controllati							N.A.

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale	5 anni	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (tabella)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	DG	Ufficio Qualità	UCI	tempestivo	5 anni	Raccolta e coordinamento info da responsabili di ciascun procedimento
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		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						
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino						
		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						
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere						

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione						
		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						
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione						
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il						

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale						
		Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni						
		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						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile						
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	DG	Ufficio Affari Societari	Ufficio Affari Societari	Entro il giorno 1 di ciascun mese	5 anni	
		* autorizzazione o concessione						
		* scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta						
		* concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera						
		* accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche						

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di						
		* autorizzazione o concessione		Ufficio Segreteria Direzione Generale	UCI	Semestrale (31 gennaio/ 31 luglio)	5 anni	
		* scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta		Ufficio Gare				
		* concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;		Ufficio Valorizziz. Capitale Umano				
		* accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Ufficio Segreteria Direzione Generale				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tabella riassuntiva sulle procedure di gara con i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	U.O. SArPULIA	U.O. SArPULIA	UCI	Trimestrale	5 anni	Senza aggiornamento del liquidato (solo al 31 gennaio di ciascun anno)
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, 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	U.O. SArPULIA	U.O. SArPULIA	UCI	Annuale (entro 31 gennaio ciascun anno)	5 anni	
	Programma					entro 30 giorni	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
	biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali					dall'adozione dell'atto di programmazione		
	Atti relativi ai singoli procedimenti (bandi in corso e scaduti)	Avviso di preinformazione	U.O. SArPULIA	Servizio Gare e Appalti	UCI	Tempestivo secondo le modalità di cui al D.Lgs 50/2016	5 anni	
		Determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		Ufficio Affari Societari				
		Avvisi e bandi : Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); 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);		Servizio Gare e Appalti	Servizio EmPULIA			
		'Avviso sui risultati della procedura di affidamento : - Avviso sui risultati della		Servizio Gare e Appalti	Servizio EmPULIA			

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara						
		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016)						
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.				entro 2 giorni dalla loro adozione		
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.				Tempestivo secondo le modalità di cui al D.Lgs 50/2016		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità							N.A.
	Atti di concessione							N.A.
Bilanci	Bilancio preventivo							N.A.
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	entro 30 giorni da approvazione bilancio	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (ai sensi art 29 c. 1-bis D.Lgs 33/2013)						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio							N.A.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		DG	Ufficio Prevenzione Sicurezza e Ambiente	UCI	tempestivo (15 gg da stipula atto)	5 anni	
	Canoni di locazione e affitto					annuale		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	UCI	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazione del Collegio Sindacale	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Tempestivo	5 anni	
		Relazione della Società di Revisione						
	Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici						

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici							N.A.
	Class action							N.A.
	Costi contabilizzati	Tabelle con costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo						N.A.
	Liste di attesa							Non applicabile
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Entro 30 gg dalla conclusione del trimestre cui si riferisce	5 anni	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)				Entro 30 gg dalla conclusione del trimestre cui si riferisce		
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				annuale		
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				tempestivo		
Opere pubbliche								N.A.
Pianificazione e governo del territorio								N.A.
Informazioni ambientali								N.A.

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
Strutture sanitarie private accreditate								N.A.
Interventi straordinari e di emergenza								N.A.
Altri contenuti	Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		RPCT	UCI	entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		RPCT	UCI	tempestivo		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		RPCT	UCI	entro 30 giorni dall'adozione dei regolamenti		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta		RPCT	UCI	entro il 15 dicembre di ogni anno		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		RPCT	UCI	tempestivo		
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		RPCT	UCI	tempestivo		
	Accesso civico	Accesso civico per mancata pubblicazione: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti		RPCT	UCI	tempestivo	5 anni	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuti di dettaglio	Dirigente responsabile contenuti	Responsabile trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Note
		telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale						
		Accesso civico generalizzato: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPCT	UCI	tempestivo		
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	DIT		UCI	annuale		
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni			UCI	annuale	5 anni	
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	DIT	UCI	UCI	(entro il 31 marzo di ogni anno)	5 anni	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)
	Dati ulteriori							