



# MODELLO ORGANIZZATIVO per la PREVENZIONE dei REATI

REDATTO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

INTEGRATO CON LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER  
LA TRASPARENZA AI SENSI DELLA L 190/2012 E DEL D.LGS 33/2013

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020

Codice Documento	MOPR_PTPC
Versione	Versione 1 Release 0
Data emissione	26 gennaio 2018
Redatto	Responsabile Prevenzione della Corruzione
Verificato	Organismo di Vigilanza
Approvato	Consiglio di Amministrazione (verbale n 7 del 29 gennaio 2018 )



## INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / AGGIORNAMENTO 2018 -2020 .5	
2.1	<i>Stato di attuazione della precedente programmazione.....</i>	5
2.2	<i>l contesto normativo di riferimento per l'aggiornamento del Piano.....</i>	5
2.3	<i>Il processo di aggiornamento e adozione del Piano.....</i>	8
3	LE TIPOLOGIE DI REATO .....	9
3.1	<i>Le fattispecie di reati corruttivi rilevanti ai sensi della L 190/2012 e del D.Lgs 231/01 .....</i>	9
3.2	<i>Sulla nozione di Pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio.....</i>	10
3.3	<i>Situazioni senza rilevanza penalistica .....</i>	10
4	I SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : RUOLI E RESPONSABILITA' .....	12
4.1	<i>Organo di governo.....</i>	12
4.2	<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....</i>	12
4.2.1	<i>Requisiti .....</i>	12
4.2.2	<i>Nomina .....</i>	13
4.2.3	<i>Compiti del RPCT.....</i>	13
4.2.4	<i>Poteri per lo svolgimento dell'incarico .....</i>	14
4.2.5	<i>Struttura e supporto .....</i>	15
4.2.6	<i>Responsabilità .....</i>	15
4.3	<i>Dirigenti e responsabili di struttura organizzativa.....</i>	15
4.4	<i>Organismo di Vigilanza (OdV).....</i>	16
4.5	<i>Collegio Sindacale.....</i>	16
4.6	<i>Dipendenti.....</i>	16
4.7	<i>Collaboratori esterni.....</i>	16
4.8	<i>Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).....</i>	16
5	LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE .....	17
5.1	<i>Codice etico.....</i>	17
5.2	<i>Misure di disciplina del conflitto di interessi : obblighi di comunicazione e di astensione .....</i>	17
5.3	<i>Conferimento e autorizzazione di incarichi e di attività extra-istituzionali.....</i>	18
5.4	<i>Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali .....</i>	18
5.5	<i>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. ....</i>	20
5.6	<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....</i>	20
5.6.1	<i>Pantouflage / revolving doors.....</i>	20
5.6.2	<i>Divieto di incarichi a soggetti in quiescenza .....</i>	22
5.7	<i>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.....</i>	22
5.8	<i>Segnalazioni di illecito (whistleblowing) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni .....</i>	23
5.9	<i>Formazione del personale.....</i>	24
5.10	<i>Adozione dei Patti di integrità nella documentazione di gara.....</i>	24
6	LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO .....	26
6.1	<i>Analisi del contesto esterno .....</i>	26
6.2	<i>Analisi del contesto interno : mappatura dei processi.....</i>	29



6.3	<i>Identificazione delle attività sensibili</i> .....	29
6.4	<i>Valutazione del rischio</i> .....	30
6.5	<i>Trattamento del rischio</i> .....	32
7	LE MISURE DI TRASPARENZA.....	33
7.1	<i>Sezione Società Trasparente</i> .....	33
7.1.1	Selezione dei dati da pubblicare.....	33
7.1.2	Modalità di gestione degli adempimenti.....	33
7.1.3	Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza.....	34
7.1.4	Monitoraggio degli adempimenti.....	36
7.2	<i>Accesso civico</i> .....	36
7.2.1	Accesso civico semplice.....	37
7.2.2	Accesso civico generalizzato.....	37
7.2.3	Registro degli accessi.....	37
8	LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE.....	38
9	MONITORAGGIO.....	48
	ALLEGATO A : I REATI CORRUTTIVI.....	49
	ALLEGATO B : REGISTRO DEI RISCHI.....	52
	ALLEGATO C : SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO “SOCIETA’ TRASPARENTE” DI INNOVAPUGLIA.....	72



# 1 PREMESSA

In attuazione di quanto ribadito dalla Del. ANAC n 1134/2017 relativamente agli adempimenti richiesti alle società in controllo pubblico, InnovaPuglia redige il nuovo aggiornamento del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione nella forma di strumento integrato nel modello di organizzazione e gestione ex-D.Lgs 231/01.

Per quanto, infatti, il “modello 231” della Società sia in fase di totale revisione e, quindi, parte della documentazione sia solo parzialmente applicabile, l'impostazione data al PTPC 2018 – 2020 risulta coerente con la volontà di dotare la Società di uno strumento integrato per la prevenzione, da un lato, delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01, dall'altro, dei reati previsti dalla L 190/2012.

In particolare tale integrazione si esplica:

- nella condivisione del modello di gestione del rischio, per quanto applicato a differenti tipologie di reato
- nel gestire in modo unitario, all'interno del PTPC, tutti i reati di natura corruttiva, trattando, quindi, anche i reati corruttivi di tipo attivo oggetto dell'art 25 del D.Lgs 231/01
- nella previsione di schemi di collaborazione tra RPCT e OdV coerenti con le indicazioni ANAC della citata Del 1134/2017
- nella previsione di redigere un piano di formazione che massimizzi le sinergie delle rispettive azioni
- nella previsione di redigere un piano dei controlli ottimizzato rispetto ai fabbisogni dei due sistemi, oltre che rispetto ai fabbisogni dei sistemi di gestione operativi nella Società (ISO 27001, ISO 9001)
- nella condivisione del Codice etico e di comportamento
- nella prospettiva di contribuire, ciascuno per il proprio ambito, alla definizione di un sistema unitario di protocolli utili alla prevenzione dei reati e che viene strutturato nel Manuale delle procedure e dei regolamenti.

Con il presente documento si avvia, pertanto, la riformulazione del “modello 231” di InnovaPuglia in termini di un Modello Organizzativo per la Prevenzione dei Reati ( MOPR ).

Dal punto di vista documentale il presente Piano fa riferimento, pertanto, a parti trattate nel documento Parte Generale del “modello 231”, in particolare per gli aspetti di presentazione della Società, di mappatura dei processi e per il sistema disciplinare.



## 2 II PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / AGGIORNAMENTO 2018 -2020

### 2.1 Stato di attuazione della precedente programmazione

Il PTPC 2017-2019 è stato adottato, su proposta del RPCT, dall'Amministratore Unico della Società in data 31/1/2017. Per quanto riguarda il suo stato di attuazione si segnalano i seguenti aspetti:

- Trasparenza : l'aggiornamento del sito Società trasparente è stato sostanzialmente attuato secondo le indicazioni della sezione Trasparenza del PTPC per quanto si siano riscontrate difficoltà nella utilizzazione della procedura che era stata prevista per i flussi informativi di pubblicazione. Tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza per gli aspetti di gara sono stati garantiti dalla piattaforma di e-procurement EmpULIA, quale piattaforma di riferimento per le attività del soggetto aggregatore oltre che per la gestione di tutti gli acquisti da parte della Società
- Codice etico/ conflitto di interesse : è stato ampliato l'ambito di applicazione della disciplina e si è consolidata la sensibilità di tutti i dipendenti rispetto a questa tematica per quanto si rilevi l'esigenza, a fronte delle varietà di situazioni che si sono presentate, di sistematizzare la disciplina della gestione dei conflitti di interesse approfondendo quanto riportato nel Codice etico
- Acquisti sottosoglia : è stato totalmente riformulato il regolamento aziendale, in attuazione delle relative Linee guida, con uno sforzo di messa a punto per garantire il rispetto della normativa senza impattare sulla sostenibilità operativa;
- Affidamento di incarichi legali: è stata adeguata la disciplina attraverso l'istituzione dell'albo dei legali e la trasformazione di detti incarichi nella forma di affidamenti di servizi. Risulta comunque urgente procedere con la regolamentazione dell'affidamento e della utilizzazione dell'albo
- Formazione: è stata privilegiata la formazione connessa alle attività di soggetto aggregatore, con interventi verso la totalità dei dipendenti attivi in quest'area, con specifica attenzione alla connessione tra codice appalti e normativa anticorruzione.

Nel complesso si rileva un certo disallineamento tra i contenuti previsti nel PTPC e quanto effettivamente attuato (in realtà anche in termini di azioni effettuate, ma non riportate a Piano). Le motivazioni vanno identificate in:

- ✓ non efficace impostazione del Piano stesso, caratterizzato talvolta da misure di trattamento del rischio non adeguate rispetto alla realtà operativa, oltre che da una limitata usabilità del documento, in particolare rispetto alla chiarezza della programmazione delle misure e, conseguentemente, alla efficace monitorabilità del Piano stesso;
- ✓ mancata formale responsabilizzazione degli attuatori delle misure rispetto agli obiettivi fissati a Piano;
- ✓ forte discontinuità operativa dell'Organismo di Vigilanza, con un lungo periodo di *vacatio* e con successiva trasformazione nella sua composizione, con conseguente limitazione delle opportunità di valorizzare il coordinamento dell'azione tra RPC e OdV stesso (in particolare rispetto agli audit).

### 2.2 I contesto normativo di riferimento per l'aggiornamento del Piano

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 inconfiribilità 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 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 economici” 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”
- **Delibera ANAC n. 241/2017** “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”
- **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”
- **Delibera ANAC n. 1134/ 2017** “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** “Aggiornamento 2017 al PNA”

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 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 corruzione<sup>3</sup>, 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).  
Nello specifico vanno anche considerate le linee guida emanate da ANAC in materia di regolazione dei contratti:
  - Linee Guida n. 1 - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria*
  - Linee Guida n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa*
  - Linee Guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*
  - Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*
  - Linee Guida n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*
  - Linee Guida n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice*
  - Linee Guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili*



### 2.3 ***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.

Pertanto, anche alla luce di una rilettura del modello di gestione del rischio adottato e degli esiti circa l'attuazione del precedente Piano, si è optato per privilegiare essenzialmente una sostanziale revisione del processo di risk management, in particolare relativamente a

- ✓ riformulazione della mappatura dei processi, in particolare per approfondire i processi relativi all'attività di soggetto aggregatore svolta dalla Società e, più in generale, i processi di acquisto svolti dalla Società
- ✓ conseguente, più puntuale, identificazione delle attività sensibili
- ✓ riformulazione delle modalità di valutazione del rischio
- ✓ aggiornamento / integrazione delle misure di trattamento del rischio e loro riorganizzazione secondo un Piano di azione di più facile condivisione con i differenti soggetti responsabili, oltre che più efficace ai fini del monitoraggio dell'attuazione del PTPC.

Il processo si è pertanto svolto attraverso le seguenti fasi

- redazione, a cura del RPC, dell'aggiornamento 2018-2020 del Piano.
- condivisione della impostazione del Piano con l'Organismo di Vigilanza
- 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
- presentazione del Piano al Consiglio di Amministrazione
- adozione del Piano 2018 – 2020 da parte del Consiglio di Amministrazione





### 3 LE TIPOLOGIE DI REATO

#### 3.1 Le fattispecie di reati corruttivi rilevanti ai sensi della L 190/2012 e del D.Lgs 231/01

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. Rimandando all'Allegato A un approfondimento circa i contenuti dei differenti articoli di legge interessati, si riporta, di seguito, un prospetto di sintesi delle differenti tipologie di reato da considerare nello sviluppo del Piano; in particolare si evidenziano

- ✓ i reati rilevanti ai fini della L 190/2012
- ✓ i reati rilevanti ai fini del D.Lgs 231/01 (con riferimento agli artt. 25, 25-ter, 25-decies )
- ✓ i reati non previsti esplicitamente dai due strumenti legislativi, ma rilevanti in considerazione del ruolo svolto dalla Società

E' evidente che i reati riportati come rilevanti sia ai fini della legge anticorruzione, sia ai fini del D.Lgs 231/01 vanno considerati nelle due differenti accezioni di reati di corruzione attiva (quindi con rispetto alle finalità del D.Lgs 231/01) e di corruzione passiva (rilevante ai fini della L 190/12).

REATI RILEVANTI AI FINI DELLA L 190/2012	REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS 231/01	ALTRI REATI
Art 318 c.p. – Corruzione per atti d'ufficio		art 353 cp. – Turbata libertà degli incanti (turbativa d'asta)
art 319 c.p. – Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio		art 353-bis – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
art 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio		art 354 – Astensione dagli incanti
art 317 – Concussione		
Art 319-quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità		
art 322 – Istigazione alla corruzione		
Art 319-ter – Corruzione in atti giudiziari		
art 377-bis – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria		
art 2635 – Corruzione tra privati		
art 314 - Peculato		
art 316 – Peculato mediante profitto dell'errore altrui		
art 323 – Abuso d'ufficio		
art 325 – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute in ragione d'ufficio		
art 326 – Rivelazione e utilizzazione dei segreti d'ufficio		
art 328 – Rifiuto di atti d'ufficio / Omissione		
art 331 – Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità		
art 346-bis – Traffico di influenze illecite		
art 346 – Millantato credito		



### 3.2 Sulla nozione di Pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio

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).

In particolare :

- 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)

### 3.3 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.



## **4 I SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : RUOLI E RESPONSABILITA'**

Il PTPC definisce tutta una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale nella prevenzione della corruzione, sebbene a livelli e con modalità differenti.

Come infatti esplicitato nel PNA 2013, *"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione"*. Tale concetto è stato poi ribadito sia nelle successive Linee Guida ANAC per le società che nel PNA 2015 e 2016.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di InnovaPuglia – sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del PTPC e del Codice etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTPC ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT. In particolare, sia il PNA 2013 che il PNA 2015 e 2016 sottolineano più volte l'importanza del coinvolgimento di tutta la struttura aziendale nella gestione del rischio, anche attraverso strumenti di consultazione o creazione di gruppi di lavoro. Si riporta nel seguito una sintesi delle figure che, sebbene a diverso titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società.

### **4.1 Organo di governo**

L'Organo 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

### **4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

#### **4.2.1 Requisiti**

La figura del RPCT viene individuata di norma tra i dirigenti della Società. Le indicazioni fornite da ANAC nelle nuove linee guida prevedono che occorra vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. Il soggetto prescelto deve aver dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso il consiglio di amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.



## 4.2.2 Nomina

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene nominato dall'organo di indirizzo della Società. I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'ANAC con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi online. Il nominativo, unitamente all'atto di nomina, viene pubblicato anche sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" – sotto-sezione Livello 2 "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, definisce

- ✓ la durata dell'incarico
- ✓ l'indicazione dei compiti assegnati;
- ✓ l'assegnazione dei poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC;
- ✓ l'indicazione della struttura organizzativa di supporto assegnata ;
- ✓ l'indicazione delle misure adottate dalle Società con lo scopo di assicurare che il RPCT svolga il proprio compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni;
- ✓ la specifica delle conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi al ruolo, con l'indicazione dei profili di responsabilità disciplinare.

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

Il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione 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 procedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In caso di revoca dell'incarico, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del soggetto nominato RPCT, la Società applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che pone in capo alla Società stessa l'obbligo di comunicare all'ANAC la revoca/contestazione motivata affinché questa possa formulare una richiesta di riesame entro 30 gg dalla revoca stessa/prima che la risoluzione divenga efficace. In base a quanto indicato nel PNA 2017, la comunicazione può essere effettuata anche dal RPCT interessato.

Inoltre, in ottemperanza al disposto dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/12, così come modificata dal d.lgs. 97/16, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni ed agire ai sensi del citato art. 15.

## 4.2.3 Compiti del RPCT

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:
  - ✓ 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;



- ✓ interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- ✓ 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;
- ✓ 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. 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

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e il PTPC, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

#### **4.2.4 Poteri per lo svolgimento dell'incarico**

Con l'atto di nomina al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPC e loro aggiornamenti;
- interfacciarsi con il CdA, il Collegio sindacale, l'OdV, il Direttore Generale e il Dirigente Affari Generali, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti
- disporre della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo;
- richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.



Il RPCT può, inoltre:

- segnalare al CdA e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13, segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/ adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al CdA, al Direttore Generale, informando, se ritenuto necessario l'ANAC - in particolare, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione di cui al comma 5 del citato articolo 43;
- indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

#### **4.2.5 Struttura e supporto**

Il PNA 2015 ha stabilito espressamente che il RPCT debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere: le indicazioni organizzative devono essere indicate nel PTPC.

#### **4.2.6 Responsabilità**

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).

### **4.3 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 :

- ✓ collaborano alla redazione/aggiornamento del PTPC in quanto membri del gruppo di lavoro e sulla base di quanto indicato nell'apposita sezione
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla mappatura dei processi ed all'analisi dei rischi
- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al RPCT o segnalando eventuali criticità riscontrate
- ✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure preventive così come individuate nel PTPC, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza
- ✓ sono responsabili dell'attuazione dei Piani di azione, ciascuno per la Direzione/funzione di rispettiva competenza, come ivi specificatamente indicato
- ✓ trasmettono il report semestrale vs RPCT/OdV per segnalare eventuali eventi/criticità di interesse che impattano sui centri di rischio di competenza
- ✓ assicurano i flussi di informazioni definiti nel PTPC e nel documento Flussi
- ✓ segnalano le situazioni di illecito
- ✓ collaborano con il RPCT per l'esecuzione del PTPC e forniscono al RPCT il supporto e la collaborazione necessari allo svolgimento dei propri compiti,

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.





#### **4.4 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 il 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 :

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio corruzione per quanto di competenza, collaborando con il RPCT ; in tal senso prende visione del Piano, prima dell'adozione dello stesso da parte dell'Organo di governo, per formulare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;
- ✓ si coordina con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01, oltre che nella gestione dei flussi
- ✓ valuta congiuntamente con il RPC l'adeguatezza del Codice etico, concordando eventuali modifiche
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della definizione del Piano della Formazione
- ✓ segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali situazioni di illecito rilevate
- ✓ condivide con il RPC il sistema di segnalazione (whistleblowing), trattando le segnalazioni pervenute secondo le modalità definite
- ✓ si coordina con il RPCT ai fini della definizione del Piano Integrato dei Controlli
- ✓ collabora nell'azione di monitoraggio e controllo.

Ai sensi delle indicazioni fornite dalla Delib ANAC 1134/2017 "Linee guida per attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di società in controllo pubblico" l'OdV assolve gli obblighi di attestazione in merito agli adempimenti di trasparenza, svolgendo il ruolo altrimenti assegnato all'OIV.

#### **4.5 Collegio Sindacale**

In linea con quanto previsto dall'art. 2403 del Codice Civile, tale Organo vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società.

#### **4.6 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.

#### **4.7 Collaboratori esterni**

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

- osservano le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico
- segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali situazioni di illecito rilevate.

#### **4.8 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (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 nomina il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

InnovaPuglia S.p.A. ha individuato nel Dirigente responsabile dell'Unità organizzativa SARPULIA , ing Francesco Suriico, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.





## 5 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Il PTPC prevede l'adozione di alcune misure generali, preventive del fenomeno corruttivo, individuate nel PNA 2013 in attuazione della L. 190/2012, che le società devono adottare; nello specifico

- ✓ trasparenza
- ✓ disciplina casi di inconferibilità
- ✓ disciplina casi di incompatibilità
- ✓ disciplina gestione conflitto di interesse
- ✓ disciplina conferimento e autorizzazione incarichi
- ✓ criteri di rotazione
- ✓ disciplina pantouflage – revolving doors
- ✓ disciplina whistleblowing
- ✓ patti di integrità e protocolli di legalità
- ✓ formazione del personale
- ✓ accesso civico
- ✓ codice etico

Si riporta pertanto di seguito una discussione sulle singole misure che la Società ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione.

Alla misura della trasparenza, così come definito nei PNA 2017, è dedicata un'apposita sezione, che include anche la disciplina dell'Accesso civico, così come modificato dal d.lgs. 97/2013.

La programmazione delle misure discusse nel seguito è riportata nel cap 8.

### 5.1 *Codice etico*

Il Codice di comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Con DPR 62/2013 è stato emanato il "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

L'ANAC con delibera n. 75/2013 ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento citato, precisando che le stesse possono costituire anche un parametro di riferimento per l'elaborazione dei codici etici da parte degli ulteriori soggetti indicati dalla Legge n. 190/2012, come gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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".

Si ritiene necessario procedere ad una revisione dell'attuale codice etico per meglio adattarlo alle modifiche di ruolo istituzionale intervenute nella Società. oltre che per meglio integrare le prescrizioni di tipo comportamentale rivenienti dalle analisi svolte nell'ambito delle Parti speciali del Modello organizzativo ex-D.Lgs 231/01. In considerazione della previsione della emissione di nuove specifiche linee guida in materia da parte di ANAC, si ritiene opportuno porporre l'attuazione della revisione del Codice etico

### 5.2 *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

Stante la variegata casistica e la conseguente esigenza di approfondire le condizioni di applicazione, si ritiene opportuno redigere una specifica disciplina in merito alla gestione del conflitto di interessi.

Risulta, inoltre, necessario definire uno specifico protocollo di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

### **5.3 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.

### **5.4 Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali**

Il d.lgs. 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.

Successivamente ANAC, con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha emanato 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. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità".

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. L'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente.



**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
- 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)

**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 privati 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).

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere:

*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*

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

InnovaPuglia S.p.A. effettua una verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratori e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

La verifica dell'insussistenza di ipotesi di incompatibilità degli incarichi di amministratori (nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dal Socio, le verifiche sull'inconferibilità devono essere infatti svolte dal Socio medesimo, anche ai sensi della DGR 24 del 24/1/2017, relativa a "Linee guida per il conferimento da parte della Regione di incarichi in enti, istituzioni e organismi di diritto pubblico e privato" ) ovvero la verifica dell'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 nonché secondo le disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti in materia, viene effettuata dalla funzione aziendale preposta alla cura degli affari societari che provvede, all'atto del conferimento dell'incarico, a richiedere all'interessato la certificazione attestante l'insussistenza delle cause ostative di che trattasi e ne verifica la completezza. La stessa funzione aziendale cura:

- l'archiviazione di detta dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;



- la relativa pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, sulla sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, dandone informazione al RPCT;
- il rinnovo annuale da parte degli interessati (in caso di dichiarazione di incompatibilità);
- la segnalazione tempestiva al RPCT di eventuali situazioni di inconferibilità / incompatibilità sopravvenute nel corso dello svolgimento dell'incarico.

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.

## **5.5 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.

## **5.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

### **5.6.1 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.”.

*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”.*<sup>1</sup>

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 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.<sup>2</sup>

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 attuazione di quanto sopra, la Società deve provvedere :

- *con riferimento alle assunzioni di Personale e/o al conferimento di incarichi esterni*, ad esplicitare, all'interno della documentazione riguardante la "Selezione del personale" e il "Conferimento di incarichi esterni", il rispetto del divieto di conferire incarichi ad ex dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società per conto dell'Amministrazione d'appartenenza;
- *con riferimento agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di beni e servizi*, In virtù del combinato disposto dell'art. 53 co. 13 bis del D.Lgs. 165/2001 con l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, la Società deve inserire nella lex specialis delle procedure di affidamento di valore superiore ai 40.000 Euro, la clausola contenente il divieto per il partecipante ad una procedura d'affidamento bandita da InnovaPuglia di conferire incarichi o stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con "ex soggetti apicali" del Consorzio che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei confronti di tale operatore economico.

1

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)."

<sup>2</sup> 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





## 5.6.2 **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, 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.

## 5.7 **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/conflicto 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.



## 5.8 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](mailto: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, già prevista nel corso del 2017, sarà effettuata nel corso del 2018.

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

## **5.9 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.

## **5.10 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. Transparency 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 Revolving 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.



## 6 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO

In accordo con le indicazioni fornite da ANAC nei differenti aggiornamenti del PNA, la “gestione del rischio di corruzione”, intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi, si basa sui principi del “*Risk Management*”, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.

Le fasi che caratterizzano questo processo sono pertanto schematizzabili in :

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno / mappatura dei processi
- c. identificazione delle attività sensibili e valutazione del rischio
- d. trattamento del rischio

### 6.1 *Analisi del contesto esterno*

Come indicato nel PNA 2015 e confermato nel PNA 2016 “*La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne*”.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell’ambito del quale opera la Società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Si riportano, di seguito, delle viste sintetiche relative ai portatori di interesse per ciascuno degli ambiti di intervento della Società.

AMBITO	PORTATORI DI INTERESSE	CARATTERIZZAZIONE DELLA RELAZIONE TRA INNOVAPUGLIA E I SOGGETTI
Governo societario	Regione Puglia	In qualità di socio unico rappresenta l'interlocutore per tutti gli aspetti di governo della Società
	Autorità pubbliche, ...	
	ASSINTER	Associazione nazionale delle società ICT in house
	Tecnopolis PST	La regolamentazione dell'insediamento di InnovaPuglia nel parco scientifico è basata su Contratto di comodato d'uso gratuito di compendio immobiliare, sottoscritto in data 19/12/2012 da Università degli Studi di Bari (comodante) e InnovaPuglia spa (comodatario)
	società partecipate	InnovaPuglia detiene quote (minoritarie) di 7 società. Per tre di queste è in atto il processo di liquidazione; per le altre è in atto la procedura di recesso.
Soggetto Aggregatore	Regione Puglia / Sezione Gestione Integrata Acquisti	
	amministrazioni appaltanti registrate su EmPULIA	130 (dato 2016)
	Enti convenzionati	Gli Enti convenzionati con InnovaPuglia (rif. DGR 2461/2014) a dicembre 2017 erano complessivamente 81 ( 53 Comuni, 12 Enti/Agenzie regionali, 16 Enti vari)
	ASL	La collaborazione con i soggetti del sistema sanitario regionale si esplica nell'ambito della definizione del piano degli acquisti e nella sua successiva attuazione. Partecipazione degli esperti di settore nominati da ASL, etc ai tavoli tecnici di definizione delle caratteristiche degli appalti
	Operatori economici	A gennaio 2018 risultano iscritti all'Albo Fornitori della Regione Puglia (utenti dei servizi EmPULIA). 8.624 operatori economici, con un significativo tasso di crescita (circa 7.000 a dic 2016; 5700 nel 2015). Va considerato che nel corso del 2017 attraverso la piattaforma EmPULIA sono state indette 4.108 procedure telematiche, per un importo complessivo posto a base d'asta di 3.506 milioni di Euro
	rete nazionale dei soggetti aggregatori	
Data center / sviluppo progetti ICT	Regione Puglia / Dipart Sviluppo economico e innovazione	
	Imprese ICT e loro associazioni (associazioni di categoria, distretti,...) .	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 attesa dell'avvio operativo dell'azione pilota "Puglia log-in", contributo regionale agli obiettivi nazionali di "crescita digitale", gli affidamenti della Società inerenti i propri fabbisogni specifici ammontano a circa 4.2 milioni di euro.



Organismo Intermedio	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
Collaboratori esterni	Professionisti di area tecnica	A dicembre 2017 risultano iscritti all'Albo dei consulenti di InnovaPuglia 308 professionisti
	Avvocati e professionisti del settore giuridico-legale.	Gli iscritti all'Elenco dei Professionisti Legali sono 433
	Società di lavoro temporaneo	I contratti esistenti, che hanno portato alla presenza, negli anni precedenti, di circa 90 interinali sono in scadenza e non vengono più rinnovati.
	Diplomati / laureati	A fronte di 14 avvisi pubblici di selezione per contratti a TD, banditi dalla Società nel corso del 2017, sono pervenute circa 1.700 candidature.
Università	Convenzione per finanziamento dottorato di ricerca	E' in corso il finanziamento di 1 dottorato presso il Dipartimento di Scienze dell'Informazione dell'Università di Bari

## 6.2 *Analisi del contesto interno : mappatura dei processi*

Obiettivo ultimo dell'analisi del contesto interno è che tutta l'attività svolta dalla Società venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi della Società è riportata in Allegato A del citato documento "MOPR - Parte Generale". In particolare la mappatura riportata è il risultato di una totale revisione di quella riportata nel precedente aggiornamento del Piano, differenziandosene, in particolare, per

- la riformulazione dei processi rispetto a 13 aree di riferimento (2 aree di *governance*; 5 aree relative ai processi di produzione; 6 aree relative ai processi di supporto)
- la riformulazione e approfondimento dei processi relativi all'acquisizione di beni e servizi, con particolare riferimento al ruolo di Soggetto Aggregatore per la regione Puglia riconosciuto alla Società

## 6.3 *Identificazione delle attività sensibili*

Il punto di partenza è la mappatura dei processi aziendali. L'attività di identificazione delle attività sensibili deve portare a identificare quelle attività nel cui ambito possono essere messi in atto comportamenti contrari a quanto previsto dalla L. 190/2012 (cd. Rischio corruttivo).

L'indicazione del PNA (in particolare, la versione del settembre 2013 ["aree obbligatorie"] con le successive integrazioni dell'Aggiornamento 2015 [aree a rischio generali]) porta a focalizzare, prioritariamente, l'attenzione su alcuni ambiti di processo, quali

- 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

salvo lasciare alla Società la facoltà di ampliare l'analisi ad aree di rischio specifiche della propria realtà operativa.

Considerando, peraltro, che il presente Piano deve tenere conto anche dei reati corruttivi previsti dall'art 25 del D.Lgs 231/01 (quindi reati corruttivi di tipo "attivo"), la valutazione per la identificazione delle attività sensibili è stata svolta per tutti i processi.

L'analisi, il cui esito è riportato nelle prime colonne del "**registro dei rischi**" (Allegato B al presente documento), porta a identificare

- il processo interessato
- l'attività nel cui ambito possono essere messi in atto comportamenti contrari rispetto a quanto previsto dalla normativa
- le specifiche modalità con cui può essere commesso il reato
- l'effetto prodotto dal verificarsi di detta condizione
- eventi / indicatori che possono evidenziare la potenziale occorrenza del comportamento a rischio (eventi sentinella)

Va osservato che le condotte rischiose rappresentate possono essere ricondotte, seppur in modo non esaustivo, alle seguenti categorie:

1. uso improprio o distorto della discrezionalità;
2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
3. rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
4. alterazione dei tempi;
5. elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
6. pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
7. conflitto di interessi.



## 6.4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è finalizzata ad analizzare l'entità dei rischi identificati e fornisce informazioni utili per stabilire se e con quali strategie e modalità è necessario attivare azioni di trattamento.

Per ciascuna attività sensibile identificata sono analizzate le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di regolamentazione e controllo in essere, quali riportati nella stessa mappatura dei processi.

La metodologia di valutazione del rischio adottata, evolutiva rispetto alle indicazioni del PNA, prevede una doppia valutazione del rischio, sia a livello "inerente" (ossia il livello del rischio determinato non tenendo conto dell'esistenza e dell'effettiva operatività delle attuali misure di controllo specifiche finalizzate a ridurlo) che a livello "residuo" (ossia il livello del rischio determinato tenendo conto, invece, delle misure di mitigazione già in essere).

In particolare, il "rischio inerente" è calcolato sulla base delle valutazioni di probabilità ed impatto.

Circa la valutazione di questi due parametri si conferma la scelta di non adottare l'impianto metodologico quantitativo proposto nell'Allegato 5 del PNA 2013 (caratterizzato da un approccio piuttosto meccanico e che non sempre rende l'oggettività delle situazioni), quanto di optare per una metodologia che, pur nel rispetto dell'impianto previsto dalla norma UNI ISO 31000

- ✓ privilegia un sistema di misurazione più qualitativo, piuttosto che quantitativo, ma che permetta con questo di meglio valorizzare le conoscenze e le percezioni dell'analista, in particolare mettendo a frutto le conoscenze sul contesto ed operativo delle attività gestite,
- ✓ introduce criteri di valutazione maggiormente legati alla analisi del reale contesto ambientale e operativo piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio
- ✓ attribuisce all'analista, pur in presenza di criteri guida, il compito di sintetizzare, al di là di formulazioni aritmetiche, le proprie valutazioni.

In particolare si individuano 5 livelli di probabilità (range 1 – 5, da "improbabile" ad "altamente probabile") e 5 livelli di impatto (range 1 – 5, da "marginale" a "superiore"), dal cui incrocio si determinano valori di rischio nel range 1- - 25, classificabile in 4 categorie :

- trascurabile (da 1 a 3)
- medio-basso (da 4 a 7)
- rilevante (da 8 a 12)
- critico (da 13 a 25)

<b>PROBABILITA'</b>	5 altamente probabile	5	10	15	20	25
	4 molto probabile	4	8	12	16	20
	3 probabile	3	6	9	12	15
	2 poco probabile	2	4	6	8	10
	1 improbabile	1	2	3	4	5
		1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
<b>IMPATTO</b>						



dove

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	CRITICO
da 1 a 3	da 4 a 7	da 8 a 12	da 13 a 25

Come anticipato, la valutazione dei livelli di probabilità e di impatto viene attuata soggettivamente dall'analista che si avvale, comunque, di criteri legati :

- per la **probabilità**, alla raccolta di tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento
- per l'**impatto**, sulla valutazione delle conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - **sulla Società** in termini di qualità e continuità della sua azione, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - **sugli stakeholders** (Regione, PA, cittadini, imprese, mercato, ...), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Il prodotto tra probabilità e impatto genera, quindi, il cd. "rischio inerente", ovvero il livello di rischio in assenza di alcuna forma di "controllo" sul processo.

Il "rischio residuo" modifica il rischio inerente andando a tener conto della efficacia dei controlli e delle misure poste a presidio del rischio nelle singole attività sensibili individuate.

Rappresentando con il parametro Ctrl l'efficacia del sistema di controllo (range 0 – 1) si ha che rischio inerente e rischio residuo sono collegate attraverso la seguente

$$R_r = R_i * (1 - Ctrl)$$

Il modello adottato prevede 4 livelli per Ctrl (0 – 0.2 – 0.4 – 0.6) : in tal senso si assume che il sistema di controllo non può azzerare il rischio, ma lo può abbattere nella misura massima del 60 % .

Per omogeneizzare la valutazione del parametro Ctrl viene utilizzato lo schema riportato nella seguente tabella :



Efficacia del controllo: efficacia a gestire il rischio		
Rating	Valutazione efficacia	Ambito di valutazione
0,6	Adeguate/efficace a gestire rischio	Il processo è disciplinato da procedure e politiche aziendali. Risulta un adeguato livello di segregazione dei compiti. E' assicurato un adeguato livello di tracciabilità delle attività svolte e i controlli sono documentati. Esiste un adeguato livello di formalizzazione di procure e deleghe funzionali, coerenti ai ruoli e responsabilità assegnati. Esiste un adeguato livello di supervisione da parte del Responsabile. E' assicurato un adeguato livello di reporting verso il vertice aziendale (management reporting). Il personale dispone delle necessarie competenze e know-how ed è svolta adeguata attività di aggiornamento e formazione specifica. Esistono adeguati sistemi informativi di supporto
0,4	Riduce il rischio per una percentuale approssimativa del 40%	Il processo è regolato da procedure, ancorchè non sufficientemente formalizzate o in ogni caso da migliorare. La struttura organizzativa e le responsabilità attribuite al personale sono sufficientemente formalizzate. Sufficiente livello di segregazione dei compiti. Sono presenti attività di controllo ma non sono adeguatamente documentate. I poteri/procure per operare non sono adeguatamente aggiornati. Il personale sta consolidando il know-how ma necessita di aggiornamento e formazione specifica. Sufficienza dei sistemi informativi aziendali (completezza/accuratezza delle informazioni), ma sono riscontrabili margini di miglioramento Sufficiente attività di supervisione del processo/attività
0,2	Riduce una minima parte del rischio (20%)	Il processo è regolato da procedure, ancorchè non aggiornate o carenti in alcuni aspetti. Le responsabilità non sono adeguatamente attribuite al personale. Carenza di segregazione dei compiti. Carenza di attività di controllo/supervisione. Carenza nel sistema di attribuzione dei poteri/procure. Carenza nella formazione del personale. Carenza dei sistemi informativi aziendali (completezza/accuratezza/vulnerabilità delle informazioni) Non è assicurato un sistema di reporting.
0	Inesistente/ ininfluente sul rischio	La struttura organizzativa non è formalmente definita né le responsabilità sono formalmente definite e attribuite al personale. Assenza di procedure. Assenza di segregazione dei compiti. Assenza di attività di controllo e relativa formalizzazione. Assenza di poteri/procure formalmente conferiti. Il personale non dispone di adeguate competenze e know-how per lo svolgimento delle attività assegnate. Assenza di sistemi informativi di supporto. Assenza di sistemi di supervisione del processo/attività. Non esiste un sistema di reporting.

## 6.5 Trattamento del rischio

A seguito delle valutazioni di rischio è possibile

➤ decidere quali specifiche azioni di trattamento attuare. In linea di principio tali azioni 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);

Le misure specifiche individuate per controllare/ prevenire gli specifici rischi individuati sono riportate nell'ultima colonna del citato "Registro dei rischi"

➤ attuare una prioritizzazione degli interventi ovvero raffrontare tra loro i rischi individuati al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'esito di queste azioni, ovvero la strategia aziendale di risposta al rischio, viene formalizzato nel **Piano di azione**, ovvero la programmazione delle misure di prevenzione, riportato nel cap.8 del presente documento. Il Piano di azione contiene il dettaglio delle azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili della relativa attuazione.

Per facilitare la gestione e il monitoraggio dell'attuazione delle misure il Piano di azione include anche la programmazione relativa alle misure di carattere generale, già descritte nel cap 5.





## 7 LE MISURE DI TRASPARENZA

In questa sezione vengono dettagliate le modalità di adempimento degli obblighi di Trasparenza, in particolare con riferimento

- alla implementazione e aggiornamento della sezione “Società Trasparente” presente sul sito istituzionale della Società
- alle modalità individuate per garantire a chiunque “l’accesso civico semplice”, ai sensi dell’art 5 del D.Lgs 33/2013
- alle modalità individuate per garantire a chiunque “l’accesso civico generalizzato”, ai sensi dell’art 5, co. 2 del D.Lgs 33/2013

### 7.1 Sezione Società Trasparente

#### 7.1.1 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 C “**Scheda riepilogativa degli obblighi di pubblicazione sul sito Società Trasparente di Innovapuglia**”. La mappa è basata sull’Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico” 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.

#### 7.1.2 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. 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

### 7.1.3 **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 pubblicazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella di Allegato C.

#### **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.

#### **7.1.4 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, in linea con le indicazioni della Delib 1134/2017, è prevista l’attribuzione di detto ruolo all’OdV.

## **7.2 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 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 :



### **7.2.1 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.

### **7.2.2 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.

### **7.2.3 Registro degli accessi**

In ottemperanza di quanto indicato dalle Linee guida ANAC 1309/2016, va realizzato un Registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data di richiesta, del relativo esito con la data della decisione.

Tale Registro va pubblicato, con cadenza semestrale, nella sottosezione "*Altri contenuti – Accesso civico*", all'interno del sito Società Trasparente.



## 8 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Il **Piano di azione** riportato di seguito contiene il dettaglio delle azioni da porre in essere, i tempi e i responsabili della relativa attuazione. In questo senso rappresenta il riferimento, per la Società, della strategia di azione posta in essere per il contrasto alla corruzione.

Relativamente alle misure generali, le azioni riportate sono sia quelle funzionali a garantire la funzionalità generale del PTPC, sia quelle necessarie ad attuare le misure obbligatorie quali definite a partire dal PNA 2013.

Relativamente alle misure specifiche, con riferimento al Registro dei rischi riportato in Allegato B, vengono messe a programma solo le misure relative a rischi caratterizzati come “rilevanti” (da 8 a 12) o “critici” (da 13 a 25).



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
<b>MISURE GENERALI</b>	Procedura per aggiornamento / adozione PTPC	M-GEN.1			6 / 2018	RPCT		
	Inserimento degli obiettivi prevenzione corruzione & trasparenza tra gli obiettivi individuali (performance)	M-GEN 2			6 / 2018	DG / Uff. Valorizz. Cap. Umano		
	Revisione del Codice etico	M-GEN.3			12 / 2018	RPCT / OdV / DG		
	Redazione di linee guida sui conflitti di interesse	M-GEN 4			5 / 2018	RPCT		
	Vigilanza sul conflitto di interessi di Organi / dirigenti / dipendenti	M-GEN.5			entro dicembre di ciascun anno	RPCT		
	Redazione di protocollo interno di attuazione delle linee guida ANAC 833/16 in materia di accertamento inconferibilità / incompatibilità	M-GEN 6			7 / 2018	RPCT		
	Acquisizione dichiarazioni inconferibilità / incompatibilità (da Organi e dirigenti) & relative verifiche	M-GEN.7			entro dicembre di ciascun anno	Uff. Aff. Societ		
	Vigilanza sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi art 46 e 47 DPR 445/2000 relative al possesso di requisiti di ordine generale	M-GEN 8			12 / 2018	RPCT		
	Procedura per la gestione delle segnalazioni ( <i>whistleblowing</i> ) e per la gestione della relativa istruttoria (nel rispetto della L 179/2017)	M-GEN.9			6 / 2018	RPCT / OdV / DG		



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
	Apertura sistema di segnalazione a soggetti esterni	M-GEN 10			3 / 2019	RPCT		
	Revisione del sistema disciplinare	M-GEN.11			4 / 2019	DG		
	Predisposizione del piano annuale degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione	M-GEN 12			4 / .2018	RPCT	Proposta a Uff. Valorizz. Capit. Umano	
	Attuazione piano di formazione	M-GEN.13			12 / 2018	Resp Uff Valorizz Capit Umano	% interventi formativi erogati / totale proposti	
	Adeguamento/ aggiornamento portale aziendale per comunicazione su MOG / PTPC	M-GEN 14			4 / 2018	RPCT		
	Adozione Patti di integrità nella documentazione di gara comprensivi di clausola <i>pantouflage – revolving doors</i>	M-GEN.15			6 / 2019	Dir. SARPULIA		
	Revisione procedura flussi documentali per pubblicazione su Società Trasparente	M-GEN 16			4 / 2018	RPCT / Uff. Comunic Istituz		
	Informatizzazione flussi per alimentare pubblicazione su Società Trasparente	M-GEN.17			12 / 2018	RPCT / Uff. Sist. Inform. Aziendale		
	Miglioramento qualitativo del sito Società Trasparente	M-GEN 18			4 / 2019	RPCT / Uff. Comun. Istit.		
	Monitoraggio controllo degli accessi a sito Società Trasparente	M-GEN.19			6 / 2018	Uff. Comunic Istituz		
	Redazione regolamento per accesso civico (FOIA) e per accesso agli atti	M-GEN 20			3 / 2018	DG		





	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
	Istituzione del Registro degli accessi, riguardo le richiesta di accesso civico (semplice e generalizzato) e pubblicazione su sito Società Trasparente	M-GEN 21			3 / 2018	DG		
<b>PROCESSI DIREZIONALI (GOVERNANCE) (GOV)</b>	Protocollo per la sottoscrizione / gestione di convenzioni ( <i>istruttoria di verifica della coerenza con obiettivi societari, con principi di economicità, assenza di conflitti di interesse e rispetto di criteri di non costituzione indebita di posizione di vantaggio / trasparenza sulle convenzioni sottoscritte</i> )	M-GOV 1			2 / 2019	DG		
	Adozione del registro pubblico per i portatori di interesse & della relativa agenda (attuazione LR 30/2017 sulle lobby)	M-GOV 2			9 / 2018	DG		
	Regolamento per spese di rappresentanza & utilizzo carta di credito aziendale	M-GOV 3			5 / 2018	DG		
	Protocollo di gestione dei rapporti con le PA	M-GOV 4		Sezione rapporti con Regione Puglia	11 / 2018	DG		
				Sezione rapporti con altre PA regionali, agenzie, ASL, ....				
			Sezione rapporti con Autorità e organismi competenti, anche in occasione di visite e ispezioni					
			Sezione rapporti con Autorità giudiziaria					



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
<b>PROCESSI DI CONTROLLO E VERIFICA (CON)</b>	Revisione procedura per flussi informativi verso OdV e RPC	M-CON 1			4 / 2018	RPCT / OdV		
<b>PROCESSI DI ACQUISTO AGGREGATI DI BENI, SERVIZI E LAVORI (SOGGETTO AGGREGATORE PER LA REGIONE PUGLIA) (SAR)</b>	Piano mensile dei controlli e relazione mensile sui controlli attuati su albo fornitori	M-SAR 1			6 / 2018	SARPULIA/ Uff. Gest. Amministr.		
	Aggiornamento del Regolamento nomina RUP (rif. Linee guida ANAC n. 3 )	M-SAR 2			5 / 2018	DG / Dir. SARPULIA		
	Regolamentazione regionale per la costituzione e gestione dei tavoli tecnici	M-SAR 3			9 / 2018	Dir SARPULIA		
	Protocollo per le consultazioni preliminari di mercato	M-SAR 4			2 / 2019	Dir SARPULIA		
	Definizione di linee guida per l'analisi dell'offerta e per la predisposizione di capitolato tecnico	M-SAR 5			9 / 2018	Dir SARPULIA / Dir DIT		
	Sottoscrizione impegno alla riservatezza da parte dei redattori di capitolati tecnici	M-SAR 6			4 / 2018	Dir SARPULIA / Dir DIT		
	Definizione di linee guida sulla definizione delle basi d'asta	M-SAR 7			3 / 2019	Dir SARPULIA		
	Report quadrimestrale a RPC e a OdV su precontenzioso e contenzioso su procedure di gara	M-SAR 8			4 / 2018	Serv. Gare e Appalti		
	Attivazione di un sistema di rilevazione di <i>customer satisfaction</i> sui servizi di assistenza agli operatori economici	M-SAR 9			3 / 2019	Serv. EmPULIA		



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
	Segnalazione a RPC sui casi di proroghe sulle date di scadenza di bandi e relative motivazioni	M-SAR 10			5 / 2018	Serv. Gare e Appalti		
	Redazione manuale della sicurezza informatica della piattaforma EmPULIA	M-SAR 11			10 / 2018	Serv. EmPULIA		
	Protocollo di gestione delle procedure di gara andate deserte	M-SAR 12			3 / 2019	Dir. SARPULIA / Serv Gare e Appalti		
	Aggiornamento regolamento interno per la nomina di commissioni di gara ( rif. Linee guida ANAC n 5)	M-SAR 13			6 / 2018	Dir SARPULIA / DG		
	Informativa a RPC sui casi di deroga al regolamento di nomina dei commissari	M-SAR 14			entro 1 mese da evento	Serv. Gare e Appalti		



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) tipologia di impiego/ lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni b) di non svolgere o aver svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'affidamento in atto c) di non aver concorso, in qualità di membri di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi d) di non trovarsi in conflitto di interessi riguardo a dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali e) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art 51 cpc	M-SAR 15			5 / 2018	Uff. Acquisti (in sede di contrattualizzazione)		
	Adozione di linee guida per la disciplina dell'attività delle commissioni di gara	M-SAR 16			11 / 2018	Dir SARPULIA/ Serv. Gare e Appalti		



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
	Redazione di disciplina relativa alla revoca/ annullamento di un bando di gara nel rispetto dei presupposti di cui alla L. 241/90, garantendo adeguata segregazione delle funzioni e delle responsabilità	M-SAR 17			4 / 2019	Dir SARPULIA/ Serv. Gare e Appalti		
	Flusso semestrale vs RPCT con elenco gare revocate e annullate	M-SAR 18			a partire da 5 / 2018	Serv. Gare e Appalti		
<b>PROCESSI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGRAMMI PER L'INNOVAZIONE DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE (AREA CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA) (CAT)</b>	Estensione al caso dei Nuclei di valutazione del regolamento aziendale per le commissioni di gara (vedi M-SAR 13)	M-CAT 1			6 / 2018	DG / Dir CAT		
	Verifica campionaria di schede di valutazione proposte a Organismo Intermedio in termini di: - chiarezza della scheda - trasparenza del processo - giustificazione delle scelte attuate	M-CAT 2			3 / 2019	Servizio Organismo Intermedio		
<b>PROCESSI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA" (GAF)</b>	Caratterizzazione dei fornitori con un indice personale di ritardo dei pagamenti delle fatture inviate	M-GAF 1			11 / 2018	DAG		
	Segnalazione a RPC / OdV di fornitori con indici significativamente differenti dalla media dei fornitori	M-GAF 2			12 / 2018	DAG		
<b>PROCESSI PER LA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (PER)</b>	Procedura per l'attuazione di avvisi pubblici di selezione	M-PER 1			3 / 2019	DG / Uff. Valorizz. Ris. Umane		



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
	Regolamento per la utilizzazione degli istituti normativi e contrattuali (aspettativa, distacchi, assegnazioni temporanee,, part-time, telelavoro,...)	M-PER 2			9 / 2018	DG / DAG		
	Regolamento sulla assegnazione degli obiettivi individuali e verifica risultati conseguiti	M-PER 3			6 / 2018	DG		
<b>PROCESSI DI ACQUISIZIONE INTERNA DI BENI E SERVIZI (ACQ)</b>	Segnalazione a RPC / OdV di incarichi <i>intuitu personae</i>	M-ACQ 1			a partire da 4 / 2018	Uff. Acquisti		
	Aggiornamento regolamento per incarichi esterni (inclusivo di gestione del divieto di pantouflage/ revolving doors / soggetti in quiescenza)	M-ACQ 2			7 / 2018	DG		
	Segnalazione a RPC / OdV di estensione / rinnovi di incarichi di consulenza	M-ACQ 3			a partire da 4 / 2018	Uff Acquisti		
	Prospetto annuale di sintesi degli affidatari per categoria merceologica (rag sociale, n.ro affidamenti, valore affidamenti)	M-ACQ 4			gennaio di ciascun anno	Uff Acquisti / Uff Contratti		
	Procedura per la gestione integrata di tutte le scadenze contrattuali suscettibili di rinnovo del fabbisogno e avvio procedure di nuova gara max 4 mesi prima della scadenza contrattuale	M-ACQ 5			3 / 2019	Uff Contratti		
	Verifica campionaria delle clausole di penale inserite in contratto	M-ACQ 6			2 / 2019	RPCT		
	Segnalazione a RPC / OdV casi di rinnovo contrattuale	M-ACQ 7			a partire da 4 / 2018	Uff Acquisti / Uff Contratti		



	Misure	Codice misura	Stato di attuazione misura	Fasi	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatori di attuazione (monitoraggio)	Valore atteso
	Procedura di verifica della corretta esecuzione di forniture di beni e servizi e per l'applicazione penali a fronte di inadempimenti contrattuali della controparte	M-ACQ 8			10 / 2018	DAG		
	Segnalazione a RPC / OdV di varianti > 5 %	M-ACQ 9			a partire da 4 / 2018	Uff Contratti		
	Disciplina per la concessione delle proroghe	M-ACQ 10			3 / 2019	DAG		
	Regolamento per la gestione dei rapporti con i fornitori	M-ACQ 11			4 / 2019	DG		
<b>PROCESSI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI (SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE) (SIA)</b>	Adozione protocollo informatico	M-SIA 1			6 / 2018	DAG / Uff. Sist. Informativo		
	Redazione del manuale di gestione documentale	M-SIA 2			11 / 2018	Uff. Sist. Informativo		
<b>PROCESSI PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E DEL CONTENZIOSO (LEG)</b>	Regolamento per la gestione dei contenziosi	M-LEG 1			3 / 2019	DG / DAG		
	Regolamento per affidamento incarichi legali (appalto servizi). <i>Criteri di :</i> - grado di specializzazione su materia oggetto dell'incarico - efficienza e disponibilità nello svolgimento dell'incarico - livello reputazionale - comprensione dei processi aziendali - inesistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse - applicazione di criteri di rotazione degli incarichi	M-LEG 2			9 / 2018	DG / DAG		





## 9 MONITORAGGIO

Il monitoraggio è svolto sulla base di due distinte azioni di trattamento che agiscono rispettivamente:

- i) sul monitoraggio dell'attuazione delle iniziative previste nel cronoprogramma del Piano di azione
- ii) sul piano delle verifiche del rispetto/adequazione del PTPC, in una prospettiva di miglioramento del suo contenuto.

Riguardo il punto i), il RPC monitora il grado di implementazione da parte dei Referenti delle azioni di trattamento previste all'interno del Piano di Azione al fine di assicurare che queste siano adeguatamente implementate nei tempi previsti. Tale attività di monitoraggio è svolta sulla base di apposite informative periodiche dei *Referenti*.

Qualora si rilevassero scostamenti significativi rispetto al Piano e/o l'esigenza motivata da parte dei *Referenti* di prevedere azioni correttive alternative, il RPC supporta l'identificazione ed analisi delle cause che hanno generato tali scostamenti e la definizione delle eventuali azioni correttive alternative.

Riguardo il punto ii), l'attività è basata su

- attività in campo, attraverso interventi di audit, per verificare il rispetto dei protocolli applicabili allo specifico processo in esame. La selezione degli interventi di audit da mettere a piano tiene conto dei processi/ attività potenzialmente più esposte al rischio corruzione. La definizione del Piano di audit viene, comunque, condivisa con gli altri soggetti aziendali deputati al controllo (OdV, Collegio sindacale, auditor dei sistemi di gestione certificati,...);
- analisi delle segnalazioni
- riesame del processo di risk management per individuare criticità nella
  - ✓ mappatura dei processi,
  - ✓ identificazione delle attività sensibili
  - ✓ valutazione del rischio

L'esito di questa attività è quello di individuare il fabbisogno di strutturare ulteriori presidi di prevenzione e di operare gli eventuali opportuni adeguamenti al PTPC.

Quale reporting delle azioni di monitoraggio è previsto

- un reporting interno, attraverso due relazioni semestrali predisposte dal RPCT e inviate agli Organi della Società (30 giugno e 31 dicembre)
- un reporting esterno, attraverso
  - ✓ la Relazione annuale predisposta dal RPCT, secondo il formato definito annualmente da ANAC, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra scadenza fissata da ANAC) e che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. La Relazione viene pubblicata sul sito istituzionale della società, nella sezione società trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità
  - ✓ l'attestazione annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione sul sito "Società trasparente", attuata dall'OIV ovvero, in sua assenza, da organismo che svolge funzioni assimilabili. Nello specifico delle società partecipate l'indicazione è quella di affidare all'OdV tale compito di attestazione



## ALLEGATO A : I REATI CORRUTTIVI

Si fa riferimento ai reati presupposto individuati dagli art. 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,...

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. <b>(concussione per costrizione)</b>
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 <b>(concussione per induzione indebita a dare o promettere utilità)</b>
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, assume 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 bis c.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 nocimento alla società.

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	<p>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</p> <p>Il reato è configurabile anche quando il Pubblico ufficiale ometta o ritardi di versare quanto abbia ricevuto per conto della pubblica amministrazione.</p> <p>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 appropria della <i>res</i> 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 procura fraudolentemente, facendo ricorso ad artifici o raggiri per appropriarsi del bene.</p> <p>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.</p>
art. 316 c.p.	PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI	<p>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</p>
art. 323 c.p.	ABUSO D'UFFICIO	<p>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</p>
art 325 c.p.	UTILIZZAZIONE D'INVENZIONI O SCOPERTE CONOSCIUTE PER RAGIONE DI UFFICIO	<p>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</p>
art 326 c.p.	RIVELAZIONE ED UTILIZZAZIONE DI SEGRETI D'UFFICIO	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p>
Art. 328 c.p	RIFIUTO DI ATTI D'UFFICIO. OMISSIONE	<p>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.</p> <p>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.</p>
art. 331 c.p	INTERRUZIONE D'UN SERVIZIO PUBBLICO O DI PUBBLICA NECESSITÀ	<p>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</p> <p>Interrompere il servizio significa impedire che lo stesso si svolga regolarmente.</p> <p>Sospendere il lavoro significa cessare temporaneamente l'attività.</p>
art. 346 bis c.p	TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE	<p>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</p>



		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 <b>(TURBATIVA D'ASTA)</b>	<p>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</p> <p>Rientrano tra gli altri mezzi fraudolenti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b) il mendacio sull'idoneità dell'offerta, contenuto in un parere di organi preposti ad una fase qualsiasi dell'iter del procedimento;</li><li>c) un'offerta al ribasso assolutamente anomala ed economicamente ingiustificata, diretta solo a far determinare a livello minimo la cosiddetta offerta media</li><li>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.</li></ul> <p>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.</p> <p>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.</p>
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

## **ALLEGATO B : REGISTRO DEI RISCHI**



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
<b>PROCESSI DIREZIONALI (GOVERNANCE) (GOV)</b>	GOV 1.1 - Attività organi societari / Acquisizione dichiarazioni	Mancata verifica delle dichiarazioni di incompatibilità/confitto di interesse,	Situazioni di incompatibilità non rilevate		3	4	12		12	Procedura di attuazione delle Linee guida ANAC (det 833/2016)	
	GOV 3.1 – Attribuzione incarico DG	Definizione di requisiti tali da favorire uno specifico candidato			2	3	6		6		
	GOV 8.2 - Convenzionamenti	Sottoscrizione convenzione favorevole all'altra parte, nel suo interesse	Costituzione di indebita posizione di vantaggio		3	3	9		9	Protocollo gestione convenzioni (che verifichi coerenza con obiettivi societari)	
	GOV 8.3 – Gestione liberalità	Concessione di liberalità su base fortemente discrezionale			2	3	6		6	Regolamento per proposta / attribuzione liberalità	
	GOV 8.4 – Spese di rappresentanza	Utilizzo non trasparente dei fondi societari	Impatto reputazionale		2	4	8		8	Regolamento per spese di rappresentanza & utilizzo carta credito aziendale	
	GOV 8.5 – Gestione rapporti con sistema delle imprese	Gestione non trasparente di rapporti che possono condizionare le scelte della Società			2	4	8		8	Adozione del registro pubblico per i rappresentanti dei gruppi di interesse & della relativa agenda (attuazione LR 30/2017)	
	GOV 8.6 – Gestione rapporti con PST Tecnopolis	Infedele rappresentazione dei fatti per favorire il PST nella attribuzione della competenza di una spesa	Addebito alla società di costi non dovuti		2	3	6		6		
<b>PROCESSI DI CONTROLLO E VERIFICA” (CON)</b>	CON 2.2 - Revisione legale/ Contrattualizzazione	Assegnazione di contratti ulteriori rispetto a mandato di società di revisione			3	2	6		6	Formale dichiarazione della Società di revisione, in sede di ulteriori contrattualizzazioni, di rispetto della normativa in materia	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	CON 3.1 - Attribuzione incarico OdV	Attribuzione incarico in assenza dei requisiti di professionalità			2	3	6		6	Publicazione CV	
<b>PROCESSI DI ACQUISTO AGGREGATI DI BENI, SERVIZI E LAVORI (SOGGETTO AGGREGATOR E PER LA REGIONE PUGLIA) (SAR)</b>	SAR 1.1 – Gestione albo online fornitori / Iscrizioni	Discrezionalità nella tempistica di verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'iscrizione all'albo	Alterazione delle opportunità di partecipazioni e a gare		3	4	12	0.4	7	Statistiche sui tempi di lavorazione pratiche Flusso informativo a RPCT su pratiche gestite al di fuori della tempistica prevista dalla normativa	
	SAR 1.2 – Gestione albo fornitori online / Controllo operatori iscritti	Mancati controlli		N,ro controlli < 20 %	3	3	9		9	Piano mensile dei controlli e relazione mensile sui controlli attuati	
	SAR-2.2 - Assistenza alle amministrazioni appaltanti/ Gestione registro buyer della amministrazione	Assegnazione d un profilo buyer non coerente				2	3	6		6	
	SAR 2.4 – Assistenza alle amministrazioni appaltanti sulle procedure di gara su piattaforma EmPULIA	Discrezionalità nella erogazione del servizio atto a favorire specifici soggetti su base personale				3	2	6		6	Registro delle richieste di assistenza e delle assistenza fornite
	SAR 3_2 - Programmazione acquisti / Raccolta fabbisogni e predisposizione piano annuale	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un operatore economico	Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori	n. procedure aggiudicate a stesso fornitore nell'anno (sopra soglia)		2	4	8	0.6	3	





Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	SAR 5.1.1 – Nomina RUP	Mancato rispetto dei criteri fissati dalle linee guida ANAC n. 3 (Delib 1007/2017)			3	3	9	0.2	7	Aggiornamento Regolamento interno	
	SAR 5.1.2 – Composizione del tavolo tecnico	Anomalie nella composizione e gestione del tavolo tecnico			3	4	12		12	Regolamentazione regionale per la costituzione e gestione dei tavoli tecnici	
	SAR 5.1.2 - Elaborazione atti di gara/ Consultazioni preliminari di mercato	Incompleta / non corretta condivisione con i fornitori per favorire un'impresa	Asimmetrie informative che condizionano il mercato		2	4	8		8	Definizione di Linee guida interne volte a disciplinare la relazione con il mercato della fornitura con riguardo a tutti i processi di acquisto, tra cui <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalizzazione degli incontri con i fornitori e caricamento del verbale sul sito</li> <li>• Presenza di almeno due dipendenti durante gli incontri</li> <li>• Pubblicazione del Documento di consultazione del mercato</li> </ul>	
	SAR 5.1.2 - Elaborazione atti di gara / Stesura capitolato tecnico	Anomalia delle specifiche tecniche (forte similarità tra requisiti tecnici e specifiche prodotto/ servizio di un competitor ; specifiche ingiustificate; utilizzo di nomi di marchi piuttosto che descrizioni generiche;			3	4	12		12	Definizione di Linee guida per l'analisi dell'offerta e per la predisposizione del capitolato tecnico	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
		Mancanza di riservatezza con anticipazione di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate			3	4	12		12	Sottoscrizione dichiarazione di riservatezza da parte dei redattori del capitolato tecnico	
		Mancanza di trasparenza su reale estensore del documento			2	3	6		6		
	SAR 5.1.3 - Elaborazione atti di gara / Determinazione del valore dell'appalto	Uso distorto dei criteri definizione base d'asta per favorire un'impresa			2	4	8		8	Definizione di linee guida sulle basi d'asta	
	SAR 5.1.3 - Elaborazione atti di gara / Individuazione della procedura d'acquisizione	Utilizzo procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa		N.ro di procedure negoziate senza bando (sopra soglia) attivate nell'anno (in rapporto al numero totale delle procedure)	2	3	6		6		
	SAR 5.1.4 - Elaborazione atti di gara / Predisposizione documentazione amministrativa	Requisiti tecnico-economici funzionali a favorire un'impresa		Ricorsi su requisiti di qualificazione, criteri di aggiudicazione	3	4	12		12	Report trimestrale a RPCT e OdV su precontenzioso e contenzioso su procedure di gara	
	SAR 5.2.1 - /Svolgimento gara /Pubblicazione del bando	Uso discrezionale delle tempistiche di pubblicazione			2	4	8	0.2	6	Procedura interna che disciplina le modalità operative relative agli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	SAR 5.2.2 - Svolgimento gara/ Risposte ai quesiti	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa			2	4	8		8	Attuazione di una modalità di rilevazione di <i>customer satisfaction</i> sui servizi di assistenza agli operatori economici	
	SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Ricezione offerte	Alterazione flusso ricezione della documentazione di gara al fine di avvantaggiare un partecipante			2	5	10	0.6	4		
		Concessione di proroghe sulla data di scadenza fissato nel bando per avvantaggiare uno specifico partecipante			3	3	9		9	Flusso informativo a RPCT sui casi di proroga e motivazioni	
		Diffusione di informazioni su n.ro offerte pervenute e identità mittenti (prima della scadenza dei termini)			3	5	15	0.4	9	Redazione manuale della sicurezza informatica della piattaforma EmpULIA	
	SAQR 5.2.2 – Gestione procedura di gara andata deserta	Anomalie nella gestione della scelta del percorso, atte a favorire un specifico soggetto			2	4	8		8	Protocollo di gestione delle procedure di gara andate deserte	
	SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Gestione documentazione di gara	Non corretta gestione degli archivi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante alla gara			3	4	12	0.6	5		
		Accesso alle offerte da parte dell'AdS			3	3	9	0.6	4		



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
		Illecita diffusione di informazioni/ documenti allo scopo di agevolare un terzo			3	4	12	0.6	5	Adozione sistema di classificazione dei documenti	
	SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Nomina commissione di gara	Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara fissate da ANAC con Linee guida n 3			3	3	9		9	Aggiornamento regolamento aziendale: * adozione criteri Linee guida ANAC • Autorizzazione del CdA a deroghe rispetto alle regole procedurali * Verifica situazioni incompatibilità dei soggetti selezionati • Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di nomina commissari	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Verifica documentazione amministrativa	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06)			2	4	8	0.4	5	<p>* Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di un DB gestito da UGA , riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie</li> <li>• Archiviazione della documentazione oggetto della verifica</li> </ul>	
		Accesso a buste diverse da quella amministrativa per orientare il procedimento			2	4	8	0.6	3		
	SAR 5.2.4 - Svolgimento gara / Valutazione tecnico-economica	Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione			3	4	12		12	Adozione di Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
		Omessa rilevazione di una situazione di "cartello"		Costi delle differenti offerte differenziati secondo schemi anomali  Partecipante non selezionato poi coinvolto come subcontraente	3	4	12		12		
		Mancata / errata rilevazione di offerte anomale			3	4	12	0.4	7		
	SAR 5.2.6 – Svolgimento gara / Revoca del bando	Mancata aggiudicazione/ Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso				2	4	8		8	* Disciplina relativa alla revoca/ annullamento di un bando di gara nel rispetto dei presupposti di cui alla L. 241/90, garantendo adeguata segregazione delle funzioni e delle responsabilità  • Flusso semestrale vs RPCT con elenco gare revocate e annullate
<b>PROCESSI PER LO SVILUPPO DI</b>	PRO 1.8 – Project management / Richiesta rimodulazioni	Rimodulazioni non adeguatamente giustificate							6	Disciplina per richiesta di rimodulazioni e varianti	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura	
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo			
<b>SISTEMI E SERVIZI PER LA REGIONE PUGLIA (AREA PROGETTI) (PRO)</b>												
	PRO 1.12 – Project management / Gestione rapporti con committente	Gestione non trasparente dei rapporti tesa a nascondere inadempienze			3	3	9		9	Protocollo di gestione dei rapporti con PA / Sezione Rapporti con socio RP		
<b>PROCESSI PER LA EROGAZIONE DI SERVIZI INFRASTRUTTURALI ICT (DATA CENTER) (ICT)</b>	ICT 1.1 – Progettazione infrastrutture ICT	Distorsione delle scelte progettuali in modo da favorire uno specifico fornitore			3	3	9	0.2	7	Report allegato a progettazione con individuazione delle possibili alternative (e implicazioni sul mercato dei fornitori) e giustificazione delle scelte operate		
	ICT 3.2 – Pianificazione interventi di assistenza all'utenza	Discrezionalità nella erogazione del servizio di assistenza per favorire uno specifico soggetto			2	2	4	0.6	2			
	ICT 7.2 – Attribuzione dotazioni tecnologiche personali (tablet, smartphone,...)	Uso non aziendale delle dotazioni ricevute			3	2	6		6	Regolamento per assegnazione / utilizzo dotazioni tecnologiche individuali		
		Assegnazione arbitraria al fine di favorire specifici soggetti			3	2	6		6			
	ICT 7.4 – Accesso ai servizi ICT	Comunicazione non autorizzata a terzi dei dati di accesso al sistema	Accesso non autorizzato ai servizi ICT			3	3	9	0.4	6	Sottoscrizione impegno alla riservatezza	
		Utilizzo personale delle dotazioni aziendali (fotocopiatrici, stampanti,...)				3	1	3		3		





Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
<b>PROCESSI DI SUPPORTO ALLA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI APPLICATIVI DELLA REGIONE PUGLIA (SER)</b>	SER 1 – Gestione utenti	Mancato rispetto delle regole di gestione dei diritti di accesso per favorire un soggetto			3	3	9	0.4	5		
<b>PROCESSI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGRAMMI PER L'INNOVAZIONE E DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE (AREA CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA) (CAT)</b>	CAT-1.3 - Gestione bandi / Nomina Nuclei di valutazione	Mancanza di rotazione / non trasparenza dei criteri di individuazione dei componenti			3	3	9		9	Estensione al caso dei Nuclei di valutazione del regolamento aziendale sulle commissioni di gara	
	CAT-1.4 - Gestione bandi / Istruttoria di valutazione	Eccessiva discrezionalità di giudizio nelle valutazioni		Numero di ricorsi su graduatoria	3	3	9		9	Verifica campionaria delle schede di valutazione delle proposte, rispetto a - chiarezza - trasparenza - giustificazione delle scelte	
	CAT-2.1 – Organismo Intermedio / Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento	Omesse verifiche e controllo sulle informazioni trasmesse dalle imprese			3	3	9	0.4	5		
<b>PROCESSI PER LA GESTIONE AMMINISTRATI</b>	GAF-3.1 - Gestione ciclo passivo / Verifica esistenza rapporto regolare esecuzione	Accettazione fattura in assenza del rapporto di regolare esecuzione			2	3	6		6		



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
<b>VA E FINANZIARIA (GAF)</b>	GAF-4.1 - Contabilità e bilancio / Contabilizzazione entrate e uscite	Modifiche non autorizzate a registrazioni			2	3	6	0.4	4		
	GAF 5.1 - Gestione rapporti con istituti di credito	Assenza di verifica periodica delle condizioni applicate rispetto alle dinamiche di mercato			2	2	4		4		
		Ottenimento di vantaggi personali dalla gestione dei rapporti con istituti di credito			2	2	4		4		
	GAF 5.2 - Gestione cassa e tesoreria	Movimentazioni bancarie non autorizzate			2	3	6		6	Dichiarazione di responsabilità del gestore credenziali di accesso al sistema (token)	
	GAF 6.2 - Gestione incassi e pagamenti / Selezione pagamenti da effettuare	Utilizzo criteri non trasparenti nella scelta delle fatture da saldare per favorire alcuni operatori			3	3	9		9	Caratterizzazione dei fornitori con indice di ritardo dei pagamenti delle sue fatture	
										Segnalazione a RPC / OdV di fornitori con indici significativamente differenti dalla media dei fornitori	
	GAF-7.3 / Gestione aspetti tributari e fiscali / Gestione rapporti con Autorità e organismi competenti	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità pubbliche/ giudiziarie			2	4	8		8	Protocollo gestione rapporti con PA / Sezione rapporti con Autorità e organismi competenti in occasione di visite, ispezioni,...	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
<b>PROCESSI PER LA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (PER)</b>	PER 1.1 – Reclutamento personale / Definizione dei requisiti	Requisiti di accesso funzionali a favorire specifici candidati			3	3	9		9	Procedura per l'attuazione di avvisi pubblici di selezione	
	PER 1.7 – Reclutamento personale / Valutazione candidature	Meccanismo di selezione non adeguatamente trasparente per favorire specifici candidati			2	2	4		4		
		Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto			3	3	9		9		
		Inadeguatezza della commissione rispetto al profilo da selezionare			2	3	6		6		
	PER 2.1 – Gestione presenze, malattia,...	Abuso discrezionalità per richieste visite fiscali in modo da penalizzare alcuni dipendenti			3	2	6		6	Tracciabilità delle richieste di visite fiscali	
		Riconoscimenti continuativi di straordinari in assenza di uno specifico fabbisogno			3	2	6		6	Tracciabilità straordinari autorizzati e relative motivazioni	
	PER 2.4 – Gestione rapporti con autorità competenti (INPS, INAIL, ASL, Dir. Prov. Lavoro,...)	Gestione impropria atta a ottenere trattamenti di favore			2	4	8		8	Protocollo di gestione dei rapporti con PA	
	PER 3.1 – Contrattualizzazione per assunzione	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (non coerente con ruolo attribuito)			2	2	4		4		



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	PER 3.2 – Gestione istituti normativi e contrattuali / Assegnazioni temporanee, aspettative,...	Istruttorie non corrette al fine di favorire interessi particolari			4	3	12		12	Regolamento sulla utilizzazione degli istituti normativi e contrattuali (aspettativa, ass. temporanea, part-time,...)	
	PER 3.3 – Gestione autorizzazioni attività extra-istituzionali	Omesse verifiche istruttorie / Rilascio di autorizzazione in presenza di situazioni di incompatibilità per favorire il dipendente o il soggetto che affida l'incarico			3	2	6		6	Disciplina per la verifica della presenza di situazioni di incompatibilità nella autorizzazione di attività extra-istituzionali	
	PER-4.1 – Gestione delle performance/ Assegnazione obiettivi individuali	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto / Definizione obiettivi funzionale a favorire aspecifici soggetti			3	3	9		9	Regolamento su assegnazione degli obiettivi individuali e verifica risultati conseguiti (tutti gli obiettivi devono essere raggiungibili, misurabili, attraverso un indicatore di risultato che può essere di tipo quantitativo/ temporale oppure qualitativo, ma comunque sempre definito in maniera oggettiva)	
	PER 4.2 – Gestione delle performance / Valutazione risultati conseguiti	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi /valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile / Mancanza di trasparenza			3	3	9		9		
	PER 6.3 – Attuazione sistema disciplinare / Istruttoria	Mancato accertamento a fronte di segnalazione ricevuta			3	3	9		9	Regolamentazione attività istruttoria del procedimento disciplinare	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
<b>PROCESSI DI ACQUISIZIONE INTERNA DI BENI E SERVIZI (ACQ)</b>	ACQ 1.2 - Richiesta consulente	Artificioso frazionamento di incarichi			3	2	6		6		
		Attivazione di consulenze non supportate da reali esigenze			2	3	6		6		
	ACQ 1.3 - Determina DG per incarico esterno	Utilizzo di incarichi intuito personae			3	3	9		9	Segnalazione a RPC / OdV di incarichi intuito personae	
	ACQ 1.5 – Selezione consulenti	Abuso di discrezionalità nella selezione di un collaboratore al fine di favorire un particolare soggetto			3	3	9		9	Regolamento per affidamento incarichi esterni (aggiornamento)	
	ACQ 1.6 – Selezione consulenti / Contrattualizzazione	Mancata rilevazione di una situazione di inconferibilità/ incompatibilità/ conflitto di interesse, ivi incluso il revolving doors, nel conferimento di un incarico			3	3	9		9	Protocollo di attuazione delle linee guida ANAC in materia di accertamento di incompatibilità	
		Estensione dell'incarico senza procedere ad una nuova selezione			3	3	9		9	Segnalazione a RPC / OdV di estensione di incarichi di consulenza	
	ACQ 2.1.1 - Acquisti fino a 40.000 euro / Formalizzazione fabbisogno	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e favorire un'impresa		N.ro di affidamenti nell'anno aventi ad oggetto lo stesso bene/servizio	3	3	9	0.2	7	Prospetto annuale di sintesi degli affidatari per categoria merceologica	
ACQ 2.2 - Acquisti fino a 40.000 euro/ Individuazione affidatario	Errata o infedele rappresentazione dei fabbisogni (Accordi illeciti con fornitore)	Basso grado di turnover dei fornitori su specifica categoria merceologica	N.ro forniture affidate a stesso fornitore	3	3	9		9			



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	ACQ 3.1.3 - Acquisti sottosoglia comunitaria / Nomina RUP	Figura professionale non adeguata ovvero mancata applicazione dei criteri di rotazione			3	3	9	0.2	7	Regolamento per la nomina del RUP (aggiornamento in attuazione Linea guida ANAC n 3)	
	ACQ 3.1.5 - Acquisti sottosoglia comunitaria / Procedura negoziata su EmPULIA	Discrezionalità nella scelta delle imprese cui inviare richiesta di offerta			3	3	9	0.6	4		
	ACQ-3 – Acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge (ricorso frequente a prodotti/ servizi infungibili; affidamenti a trattativa diretta all'aggiudicatario già esistente come modalità di elusione dei limiti per la stipula di varianti contrattuali; attestazione esigenza urgenza affidamento)			3	3	9		9	Procedura per la gestione integrata di tutte le scadenze contrattuali suscettibili di rinnovo del fabbisogno e avvio procedure per nuova gara max 4 mesi prima della scadenza contrattuale	
	ACQ 3.5.2 – Acquisti sottosoglia / Procedura negoziata / Definizione criteri di valutazione (OEPV)	Individuazione di criteri generici e/o meramente soggettivi per l'attribuzione dei punteggi			2	3	6		6		
	ACQ 3.8 - Contrattualizzazione	Inadeguatezza del livello di dettaglio delle penali			3	3	9		9	Verifica campionaria delle clausole di penale inserite in contratto	
		Ricorso improprio a rinnovo contrattuale			3	3	9		9	Segnalazione a RPC / OdV dei casi di rinnovo contrattuale	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	ACQ 5.4 – Acquisti soprasoglia comunitaria / Verifica atti procedura e formalizzazione aggiudicazione definitiva	Incompleta/ non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto			2	4	8	0.4	5	Disciplina per la verifica della documentazione relativa alla stipula dei contratti (sopra-soglia)	
	ACQ 6.2 – Controllo tecnico-contabile sull'esecuzione	Abusi nella attestazione di regolare esecuzione / Omessa rilevazione da parte del Responsabile dell'esecuzione di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es penale, collaudo)			3	4	12		12	Redazione di procedura che disciplina la verifica delle forniture, l'attestazione della regolare esecuzione e l'iter interno da seguire per l'applicazione di penali a fronte di inadempimenti contrattuali della controparte	
	ACQ 6.3 – Esecuzione del contratto / Autorizzazione al sub-appalto	Omessa/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/subaffidamento			3	3	9	0.4	5	Disciplina per attività istruttoria per autorizzazione a subappalto & successivi controlli amministrativo-contabili	
	ACQ 6.4 – Esecuzione del contratto / Ammissione varianti	Ammissione di varianti per recupero sconto fatto in sede di gara			3	3	9		9	Segnalazione varianti (superiori al 5%) al RPCT	
	ACQ 6.4.3 - Proroga	Improprio ricorso a istituto della proroga			3	3	9		9	Disciplina per concessione delle proroghe	
	ACQ 8 – Rapporti con le imprese	Eccessiva familiarità dei rapporti	Limitazione dell'obiettività nelle fasi di valutazione di proposte e/o di attività svolte		3	3	9		9	Regolamento per la gestione dei rapporti con i fornitori	
		Inviti a eventi sponsorizzati a carico del fornitore			3	3	9	0.4	5		



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
		Sponsorizzazione di eventi della Società, offerte di borse di studio, concessione in uso gratuito di prodotti del fornitore,			3	3	9		9		
<b>AREA PROCESSI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI (SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE) (SIA)</b>	SIA 1.2 – Protocollo documenti	Alterazione protocollo per favorire un soggetto			4	2	8		8	Adozione protocollo informatico	
	SIA 1.3 – Archiviazione documentale (GDA)	Uso improprio del sistema di archiviazione documenti per interessi personali			3	3	9		9	Manuale di gestione documentale	
<b>PROCESSI PER LA</b>	LEG 2.1 – Istruttoria su contenzioso	Omessa comparsa a giudizio al fine di favorire la controparte			2	4	8		8	Regolamento per la gestione dei contenziosi	





Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
<b>GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E DEL CONTENZIOSO (LEG)</b>	LEG 2.2 – Affidamento incarichi a legale esterno	Abuso di discrezionalità nella selezione di un legale esterno			3	3	9		9	Regolamento per affidamento incarichi legali (appalto servizi) con criteri di : - grado di specializzazione sulla materia oggetto dell'incarico - efficienza e disponibilità nello svolgimento dell'incarico - livello reputazionale - comprensione dei processi aziendali - inesistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse - applicazione di criteri di rotazione degli incarichi	
	LEG 3.3 - Gestione rapporti con dipendenti coinvolti in giudizio in qualità di testimoni	Pressione verso i dipendenti per ottenere testimonianze compiacenti			2	3	6		6	Flusso vs OdV/RPCT su informazioni in merito a (i) procedimenti penali che vedano coinvolti, sotto qualsiasi profilo (es. testimonianza), i Destinatari in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente; (ii) richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi	



Ambito di riferimento	Attività sensibile	Possibile comportamento a rischio reato	Rischio evento (effetto prodotto)	Evento sentinella	Valutazione del rischio					Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio)	Codice misura
					Probabilità	Impatto	Rischio inerente	Efficacia misure prevenzione (Ctrl)	Rischio residuo		
	LEG 3.4 - Definizione accordi transattivi e conciliazioni	Stipula di accordi transattivi non coerenti con giudizi espressi e/o con valutazioni interne su probabilità soccombenza			2	4	8		8	Regolamento per la gestione dei contenziosi	
	LEG 3.5 - Gestione rapporti con giudici e loro consulenti	Pratiche corruttive da parte del legale con relativa richiesta di rimborsi di spese anomale			2	4	8		8	Protocollo per la gestione dei rapporti con la PA / Sezione rapporti con Autorità giudiziaria	



**ALLEGATO C : SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO “SOCIETA’  
TRASPARENTE” DI INNOVAPUGLIA**



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile e dei contenuti	Resp. trasmissione (Referente per la trasparenza)	Responsabile della pubblicazione	Tempistica di pubblicazione/ Aggiornamento	Durata obbligo di pubblicazione	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )		RPCT	UCI	Annuale		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo		
<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Titolari di incarichi di amministrazioni, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curriculum vitae	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG	Servizio Amministrazione	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		



		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento 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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Annuale		
	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)</p> <p>(documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Nessuno		
		Curriculum vitae	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Nessuno		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG	Servizio Amministrazione	UCI	Nessuno		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		



		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		
		<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		RPCT	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	DG	Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	DG	Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



		in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DG	UCI	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	DG	UCI	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali				Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	DG	Ufficio Segreteria Direzione Generale	UCI			
			2) oggetto della prestazione	DG	Ufficio Segreteria Direzione Generale	UCI			
			3) ragione dell'incarico	DG	Ufficio Segreteria Direzione Generale	UCI			
			4) durata dell'incarico	DG	Ufficio Segreteria Direzione Generale	UCI			
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato	DG	Titolare dell'incarico	UCI			
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	DG	Ufficio Affari Societari	UCI			





			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	DG	Ufficio Affari Societari	UCI			
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG	Servizio Amministrativo	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		



		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento 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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Annuale		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DG	RPCT	UCI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DG	RPCT	UCI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DG	Ufficio Affari Societari	UCI			



		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	DG		UCI	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Titolari di incarichi dirigenziali			Per ciascun titolare di incarico:						
		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DG	Servizio Amministrazione	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		RPCT	UCI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		RPCT	UCI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio Affari Societari	UCI	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)							
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Ufficio Affari Societari	UCI	Nessuno		
		Curriculum vitae		Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Ufficio Affari Societari	UCI	Nessuno		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Amministrazione	UCI	Nessuno		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		



		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p>		Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno		
		<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)</p>	DG	Titolare dell'incarico	UCI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	DAG	Ufficio Personale	UCI	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	DAG	Ufficio Personale	UCI	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DAG	Ufficio Personale	UCI	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		



	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	DG	Ufficio Segreteria Direzione Generale	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa				Annuale		
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	DAG	Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	DAG	Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti			UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	DG	Ufficio Affari Societari	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		



		3) durata dell'impegno	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		





		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuno degli enti:	DAG	Servizio Amministrazione	UCI			
		1) ragione sociale	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) durata dell'impegno	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		



			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	DG	Ufficio Qualità	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			UCI			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	DG	Ufficio Qualità	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	U.O. SarPulia	U.O. SarPulia	UCI	Tempestivo		
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	U.O. SarPulia	U.O. SarPulia	UCI	Tempestivo			



	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)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	U.O. SarPulia	U.O. SarPulia	UCI	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	U.O. SarPulia	U.O. SarPulia	UCI	Tempestivo		
		Per ciascuna procedura:			UCI			
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	UCI	\		
		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	U.O. SarPulia	Ufficio Affari Societari	UCI	Tempestivo		



		<p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo		
		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo		



		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo		
		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo		
		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo		



		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo	
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	U.O. SarPulia	Servizio Gare e Appalti	Servixio EmPulia	Tempestivo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità							N.A.





	Atti di concessione								N.A.
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)		
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo		
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie				Tempestivo		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	DG	Ufficio Prevenzione Sicurezza e Ambiente	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	DG	Ufficio Prevenzione Sicurezza e Ambiente	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi			UCI			



		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	UCI	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	DAG	Servizio Amministrativo	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	DAG	Servizio Amministrativo	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici								N.A.
	Class action								N.A.
	Costi contabilizzati								N.A.
	Liste di attesa								N.A.



	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				Tempestivo		
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		



	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DAG	Servizio Amministrazione	UCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").				Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche								N.A.
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali							N.A.
		Stato dell'ambiente							N.A.
		Fattori inquinanti							N.A.
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto							N.A.



		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto							N.A.
		Relazioni sull'attuazione della legislazione							N.A.
		Stato della salute e della sicurezza umana							N.A.
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		RPCT	UCI	Annuale		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		RPCT	UCI	Tempestivo		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		RPCT	UCI	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		RPCT	UCI	Tempestivo		



Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPCT	UCI	Tempestivo		
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPCT	UCI	Tempestivo		
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPCT	UCI	Tempestivo		
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		RPCT	UCI	Semestrale		



Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	DIT		UCI	Tempestivo		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	DIT		UCI	Annuale		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				....		